

**Project Haiti Healthier Families of Desired Size (HHFDS): Manuel de
Gestion Financière et Comptable
[Accounting and Financial Management Manual]**

MSH/HS2007 and Thomas-Bois et Associés

January 2006

This report was made possible through support provided by the US Agency for International Development, under the terms of Contract number 521-C-00-04-00032-00. The opinions expressed herein are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the US Agency for International Development.

Project Haiti Healthier Families of Desired Size (HHFDS)
Management Sciences for Health
784 Memorial Drive
Cambridge, MA 02139
Telephone: (617) 250-9500
www.msh.org

**MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE
ET
DE LA POPULATION
(MSPP)**

***MANUEL DE GESTION
FINANCIÈRE ET COMPTABLE***



Mot du Ministre

Au début des années 80, l'« *Analyse Préliminaire et Plan de Travail* » du « *Rural Health Development System* » - RDHS du MSH, et les sujets traités par Peter N. Cross, économiste en santé/MSH, en septembre 1982, dans « *Analyse et Projections Financières du DSPP* », suscitèrent des réflexions mettant en évidence l'impérieuse nécessité de franchir l'étape d'administration des fonds, pour s'orienter vers la gestion financière.

Les démarches tentées dans ce sens par le Ministère de la Santé Publique et de la Population commencèrent à produire des résultats satisfaisants. Vingt ans après, malheureusement, suite au bousillage progressif des principes, on constatera le démantèlement des systèmes administratifs et financiers.

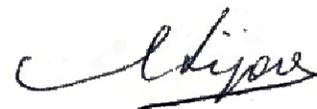
Aujourd'hui, interpellé par la mouvance de la bonne gouvernance, ayant compris, comme l'a écrit M. Marcel A. Boisard, Sous-Secrétaire Général des Nations Unies, que nous vivons.

« dans un monde où les chiffres s'imposent comme mode d'expression et de perception privilégié de la réalité socio-économique », le MSPP se sent obligé de mettre des repères fermes à la disposition des cadres engagés dans les opérations financières, aussi bien que des professionnels de haut niveau qui n'assument pas des responsabilités directes dans le domaine des finances.

C'est dans ce contexte que la firme Thomas, Bois & Associés, financée par le MSH, a élaboré le présent Manuel de Gestion Financière et Comptable.

Supportée par un logiciel choisi à cet effet, la mise en application des procédures débordera le cadre d'un simple contrôle de budgets et de dépenses. Les utilisateurs pourront présenter aux décideurs des rapports consolidés qui permettent d'avoir une vision globale de la situation comptable et financière du Ministère.

Le MSPP exprime sa reconnaissance au MSH qui lui a fait bénéficier, une fois de plus, d'une assistance vraiment opportune. Il remercie la firme Thomas, Bois Et Associés dont l'expertise a mis à sa disposition un outil de gestion d'une grande valeur. Il félicite enfin les personnels du Cabinet et de la Direction Administrative et du Budget qui ont étroitement collaboré avec le consultant pour la pleine réussite de l'œuvre.



Dr Josette BIJOU
Ministre

Avant-propos

L'élaboration du Manuel de Gestion Financière et comptable s'inscrit dans le cadre du plan d'assistance technique développé par le projet HS-2007 visant la mise en place effective d'un système de gestion financière et comptable tant au niveau du Ministère central qu'au niveau des Directions Départementales. En effet, les évaluations ont permis de constater que l'une des faiblesses les plus fréquentes a été l'absence de Manuel de Procédures de Gestion Financière et Comptable dans les Directions Départementales. Même quand certaines procédures comptables sont appliquées au niveau central et dans les départements, elles ne sont pas toujours documentées. Il répond à un besoin urgent de standardisation en disposant finalement de procédures validées par le Ministère de la Santé Publique et de la Population.

Ce Manuel est le fruit d'une collaboration efficace entre la Direction Financière du projet HS-2007, la firme Thomas, Bois & Associés et la Direction Financière et Administrative du Ministère de la Santé Publique et de la Population (MSPP). Son but est de mettre à la disposition des Directions Départementales des procédures et outils permettant de documenter les dépenses d'opération encourues à partir des fonds du MSPP et des bailleurs. Il aidera également les Départements dans la préparation des rapports financiers à soumettre à tous les concernés.

Les différentes sections du Manuel sont agencées de manière à offrir à l'utilisateur la possibilité de planifier et d'organiser les opérations en regard des dispositions adoptées par le Ministère de l'Économie et des Finances, en partant de la configuration de la structure administrative, jusqu'à la production des rapports financiers et statistiques, en passant par la mise en place et le fonctionnement des systèmes comptable et de contrôle interne.

Ce Manuel n'a pas la prétention de traiter tous les problèmes liés à la gestion financière et comptable. Par la richesse et la qualité de l'information qu'il contient, il constitue un outil important pour l'Administrateur Départemental et le Comptable dans le cadre du processus d'enregistrement des opérations journalières. Il est donc mis à la disposition des Départements Sanitaires pour les aider à renforcer leurs structures de gestion tant financière que comptable.

Les Directeurs Départementaux sont invités à partager les procédures décrites dans ce Manuel avec tous les responsables des points de prestations de services qui se chargeront de les adapter en tenant compte des spécificités de leur institution, des ressources humaines et matérielles disponibles.

Nous adressons nos vifs remerciements au staff de la Direction Administrative et Financière du Ministère de la Santé Publique et de la Population ; à M. Uder Antoine, Directeur Financier de Management Sciences for Health/Haiti ; à la firme Thomas, Bois & Associés qui ont participé activement à son élaboration.

Nos remerciements s'étendent de façon particulière à M. Bogard Marseille et M. Jérémie Théodore, attaché au Cabinet du Ministre de la Santé Publique et de la Population.

Finalement, nous adressons aussi nos remerciements à l'USAID/Haiti pour son engagement et son souci constant de contribuer activement au renforcement des structures de gestion des institutions partenaires tant au niveau du secteur public que du secteur privé.


Paul AUXILA
Chef de Mission
Projet HS-2007

Le contenu du Manuel de Gestion Financière et Comptable est le résultat d'un travail d'équipe.

Ont participé à la réalisation de ce document :

pour le Ministère :

Dr Mickaël Léandre	Direction Générale
M. Jacquelin Charles	Direction Administrative
M. Romuald Jean-Baptiste	Analyse Financière
M. Jean-Richard Pérard	Comptabilité
Mme Carmelle Cadet	Comptabilité
M. Jean-Baptiste Jr Germeil	Budget
Mme Rosaire Turenne	Budget
M. Djery Frecynet	Budget
M. Enaillo Nonez	Services Généraux
M. Bogard Marseille	Cabinet du Ministre
M. Jérémie Théodore	Cabinet du Ministre

pour MSH / HS-2007 :

M. Uder Antoine	Direction Financière
-----------------	----------------------

la firme consultante

Thomas, Bois & Associés



SOMMAIRE



SECTION I	GÉNÉRALITÉS	page 5
MODULE I	FONCTIONNEMENT	page 29
MODULE II	INVESTISSEMENT	page 64
MODULE III	GESTION DE PROJET	page 93
SECTION II	PROCÉDURES COMMUNES	page 98

000-0000-0000-0000-0000
000-0000-0000-0000-0000
000-0000-0000-0000-0000
000-0000-0000-0000-0000
000-0000-0000-0000-0000
000-0000-0000-0000-0000
000-0000-0000-0000-0000
000-0000-0000-0000-0000

SECTION I

Généralités





SOMMAIRE



A - But et portée du Manuel	page 7
B - Présentation du Manuel	page 7
C - Description du système comptable et de suivi du budget	page 8
D - Niveaux d'autorité et protocole de signature	page 15
Annexe (Charte des comptes)	Page 17



A - BUT ET PORTÉE DU MANUEL

Le présent Manuel de Gestion Financière et Comptable a pour objectif principal de décrire, dans leur cheminement logique, les principaux gestes administratifs à incidences financières posés, au niveau de toutes les instances, par les différents intervenants du Ministère. Cet objectif prend son fondement dans la conception même de l'outil, résultante d'une étroite consultation auprès du personnel d'encadrement de l'institution ; d'où son caractère de guide de fonctionnement au quotidien, moyen de normalisation des méthodes de travail, liaison entre les instances du Ministère.

Les procédures et recommandations sanctionnées dans le Manuel de Gestion Financière et Comptable touchent particulièrement, et dans leurs détails, les aspects du fonctionnement administratif et comptable non spécifiquement couverts par la Loi sur le budget et la comptabilité publique, ainsi que l'Arrêté portant règlement général de la Comptabilité Publique ; ces derniers définissant et réglementant à travers leurs chapitres le cadre général du système budgétaire et de reddition des comptes. Ainsi, le Manuel, loin de se substituer au cadre légal, le complète en mettant l'emphase sur les divers processus de gestion reliés à l'exécution du budget, au traitement et à la comptabilisation des opérations.

B - PRÉSENTATION DU MANUEL

Le Manuel de Gestion Financière et Comptable se compose de deux (2) sections et trois (3) modules, selon la séquence suivante :

- **Section « Généralités » qui offre une présentation générale du Manuel et décrit le système de traitement et d'enregistrement des opérations.
- **Module I « Fonctionnement » qui décrit le mode d'exécution du budget de fonctionnement ; présente la description détaillée des procédures spécifiques applicables à ce module, en y incorporant le traitement comptable relié à chacune des étapes des procédures, compte tenu des particularités propres à la Direction Centrale et aux Directions Départementales ; et enfin, indique la liste des procédures communes applicables à ce module.

- **Module II « Investissement »** qui décrit le mode d'exécution du budget d'investissement ; présente la description détaillée des procédures spécifiques applicables à ce module, en y incorporant le traitement comptable relié à chacune des étapes des procédures, compte tenu des particularités propres à la Direction Centrale et aux Directions Départementales et enfin, indique la liste des procédures communes applicables à ce module.
- **Module III « Gestion de Projets »** qui décrit le mode de gestion des projets gérés par le Ministère ; présente la description détaillée des procédures spécifiques applicables à ce module, en y incorporant le traitement comptable relié à chacune des étapes des procédures ; et enfin, indique la liste des procédures communes applicables à ce module.
- **Section « Procédures communes »** qui présente de manière détaillée, différentes procédures applicables aux modules I, II et III.

Chaque section et chaque module, tout en étant inter reliés par le contenu, à l'intérieur du Manuel, demeure indépendant physiquement, présentant respectivement une table des matières et une pagination propres ; de telle sorte que les amendements et mises à jour éventuels à l'une ou l'autre des sections ou modules, aient une incidence circonscrite à la section ou au module concerné.

C - DESCRIPTION DU SYSTÈME COMPTABLE ET DE SUIVI DU BUDGET

La description des éléments du système est présentée en deux parties s'adressant l'une (C1), pour application par la Direction Centrale du Ministère, en tant que répondante du contenu et de l'exécution du budget alloué pour l'ensemble du domaine Santé publique ; l'autre partie (C2), s'adressant pour application par les Directions Départementales dont le champ respectif d'activités budgétaires et financières est plus limité et moins complexe. Les éléments du système sont similaires pour les deux niveaux de responsabilité, mais différemment traités selon le cas.

C1 - DIRECTION CENTRALE

C1.1 - ORGANISATION, TRAITEMENT ET SAISIE DE L'INFORMATION

Les procédures spécifiques à chaque module, et celles communes applicables, permettent d'organiser, de canaliser l'information financière à l'aide des formulaires qui les accompagnent et de procéder à la codification budgétaire et comptable des opérations.

Le traitement et la saisie de l'information impliquent deux (2) séquences – phase budgétaire et phase comptable –, utilisant le même support informatique : la configuration du logiciel Peachtree Premium 2006.

Ainsi, les Services Budget et Comptable du Ministère sont les gardiens et les principaux gestionnaires du système.

C1.2 - CHARTE DES COMPTES

La Charte des comptes prend comme base la structure des rubriques du budget général, et présente une codification alpha-numérique à quatre (4) segments, pour un total de douze (12) digits par code comptable :

segment 1	segment 2	segment 3	segment 4
X X X X	-	X X X	- X X
Code comptable	Instances	Module	Source de financement

- * Le segment « Code comptable » respecte la structure des rubriques du budget, par les 3 derniers digits ; le premier digit identifiant, soit les Engagements budgétaires par le chiffre 2, comme comptes d'actif ; soit les comptes Réserve pour engagements et Liquidation (contrepartie) Engagements par le chiffre 4, comme comptes de passif ; soit les Transferts ou les Charges par le chiffre 7, comme comptes de résultat.
- * Les comptes de produits (subventions et autres) sont identifiés par une codification débutant avec le chiffre 6.

- * Le segment « Instances » affiche une codification alphabétique qui indique les structures administratives suivantes :

CEN pour Direction Centrale
DEP pour Direction Départementale (avec une possible ventilation par département)
ODE pour Organismes Déconcentrés
- * Le segment « Module » identifie le champ d'activités :

FON pour Budget de fonctionnement
INV pour Budget d'investissement
PRO pour Projet
- * Le segment « Source de financement », comme l'indique son nom, identifie la provenance des fonds :

00 pour Fonds propres
10 pour Trésor public
20 pour Partenaires nationaux
50 pour Partenaires externes

C1.3 - RÉFÉRENTIEL COMPTABLE

Pour la saisie et le suivi des opérations, le système obéit à un traitement comptable mixte, qui tient compte des principes applicables à la comptabilité de caisse (traitement des opérations courantes pour comparabilité avec le budget), et à la comptabilité d'exercice (traitement des engagements budgétaires). La principale dérogation aux principes comptables généralement reconnus demeure l'enregistrement des dépenses d'immobilisations aux opérations courantes, toujours pour les fins de comparabilité avec le budget.

C1.3.1 - Les comptes de Bilan

- a) L'Actif liquide, composé des comptes de banque et de caisse que gère le Ministère (Codes 1000 à 1999).
- b) Les comptes d'Engagements Budgétaires qui traitent les Réquisition pour paiement adressés par le Ministère au Ministère des Finances (Codes 2000 à 2999).
- c) Le Passif à court terme qui comprend le compte Réserve pour Engagements (Code 4100) et le compte Liquidation Engagements (Code 4200).
- d) Le Solde des Fonds qui présente le Solde Consolidé des Fonds gérés par le Ministère (Code 5000).

C1.3.2 - Les comptes de Résultats

- a) Les Sources de Fonds, représentées par les comptes de Produits, lesquels sont les comptes de contrepartie des transactions d'encaissement aux comptes bancaires d'une part, et des Réquisitions pour paiement honorés par le MEF (Codes 6000 à 6999).
- b) Les Transferts et Charges Réelles (Codes 7000 à 7999), qui regroupent les comptes d'enregistrement des charges réelles découlant de l'exécution du budget ; les comptes d'enregistrement des transferts aux instances sous tutelle du Ministère ; et les comptes d'enregistrement des charges assumées dans le cadre des projets gérés par le Ministère.
- c) Le Compte de Transfert qui représente l'Excédent ou le Déficit résultant de la différence entre le total des Sources de Fonds et le total des Transferts et Charges Réelles. Ce résultat net est transféré automatiquement au Solde du Fonds (Code 5000).

C1.3.3 - Rapports

Rapport de suivi budgétaire : Pour ce qu'il s'agit du budget de fonctionnement et du budget d'investissement, le traitement des Engagements s'effectuant par rubrique budgétaire, par instance administrative et par programme (segments...), les rapports de suivi budgétaire (Budget Vs Réel) sont produits au niveau des comptes du Bilan, selon les catégories suivantes :

- Etat sommaire Comparatif Budget vs Réel pour l'ensemble du domaine Santé Publique.
- Etat par Fonds Selon les résultats découlant respectivement de l'exécution du budget de fonctionnement et du budget d'investissement, toutes instances administratives confondues.
- Etat par Fonds par Instances Administratives Comparatif respectif par Fonds, discriminé entre Direction Centrale, Directions Départementales et Organismes Déconcentrés.

Rapports financiers : Au niveau des comptes de résultats, l'affectation des produits et des Charges Réelles s'effectue également par rubrique budgétaire, par instances administratives et par programmes, selon les sources de financement ; les rapports financiers suivants peuvent être tirés du système :

- Etat sommaire de provenance Pour l'ensemble du domaine Santé Publique, et d'utilisation des fonds toutes instances administratives et tous fonds confondus.
- Etat sommaire de provenance Selon les Sources de financement et d'utilisation des fonds.
- Etat de provenance et d'utilisation des fonds Par Programme, selon les sources de financement par instance administrative selon les Sources de financement. Par instance administrative, selon les programmes et les sources de financement.
- Etat des résultats d'exploitation Selon les mêmes discriminants indiqués pour les états de provenance.

C2 - DIRECTIONS DÉPARTEMENTALES

C2.1 - ORGANISATION, TRAITEMENT ET SAISIE DE L'INFORMATION

Les procédures spécifiques à chaque module, et celles communes applicables, permettent d'organiser, de canaliser l'information financière à l'aide des formulaires qui les accompagnent, et de procéder à la saisie des données – à travers un journal combiné par module –, monté sur tableur. Chaque journal combiné est couplé à un cumul mensuel des entrées et des sorties de fonds avec comparatif budgétaire, permettant ainsi la disponibilité immédiate de rapports périodiques.

C2.2 - CHARTE DES COMPTES

L'affectation des transactions, au niveau des trois modules, respecte la nomenclature des codes à 3 digits des rubriques du Budget général ; codes que le système fait précéder du chiffre 7 pour une codification à 4 digits, en harmonie avec la charte exploitée par la Direction Centrale. Des comptes de résultat sont ajoutés pour tenir compte des différentes sources de financement et des charges particulières au Module « Projet », non illustrées dans la structure du Budget.

7 XXX

C2.3 - RÉFÉRENTIEL COMPTABLE

Pour la saisie et le suivi des opérations, le système obéit à un traitement comptable mixte, qui tient compte des principes applicables à la comptabilité de caisse (traitement des opérations courantes pour comparabilité avec le budget, d'une part, et production de rapports financiers selon les exigences des partenaires externes) et à la comptabilité d'exercice (traitement comptable des engagements budgétaires, en relation avec la Direction Centrale). La principale dérogation aux principes comptables généralement reconnus demeure l'enregistrement des dépenses d'immobilisations aux opérations courantes, toujours pour les fins de comparabilité avec le Budget.

C2.4 - RAPPORTS

Rapport de suivi budgétaire : Pour ce qu'il s'agit du budget de fonctionnement et du budget d'investissement, les rapports suivants peuvent être produits à partir des journaux combinés respectifs :

- Etat mensuel et cumulatif de Provenance et d'Utilisation des Fonds (par fonds) avec comparatif budgétaire.

Rapports financiers : Pour ce qu'il s'agit des projets, le système donne accès aux rapports suivants :

- Etat sommaire des Recettes et Déboursés (par projet ou pour l'ensemble des projets).
- Etat mensuel et cumulatif de Provenance et d'Utilisation des Fonds (par projet), avec comparatif budgétaire.

D - NIVEAUX D'AUTORITÉ ET PROTOCOLE DE SIGNATURE

Les procédures spécifiques et communes décrites aux Modules I, II, III et à la Section « Procédures communes » respectent dans leur cheminement respectif les niveaux de responsabilités administratives reconnus par la Loi sur le budget et la comptabilité publique aux différents intervenants du Ministère. Règle générale, le Ministre demeure l'autorité de décision à tous les niveaux ; cependant il peut déléguer son pouvoir d'autorisation au Directeur Général et aux Directeurs Départementaux. Pour ce qu'il s'agit de l'engagement et de l'ordonnancement des dépenses budgétaires, au niveau de la Direction Centrale, la signature du Ministre est exigible. Les titres de paiement émis à même les comptes bancaires détenus par le Ministère exigent obligatoirement deux des trois signatures suivantes :

- | | |
|---------------|--|
| * obligatoire | la signature du Ministre |
| * optionnelle | la signature du Directeur Général ou la signature du Directeur Administratif |

Au niveau des Directions Départementales, le Directeur Départemental est mandaté par le Ministre pour signer, en son nom, l'engagement et l'ordonnancement des dépenses budgétaires. Les chèques émis sur les comptes bancaires gérés par la Direction Départementale portent les deux signatures suivantes :

- * la signature du Directeur Départemental
- * la signature de l'Administrateur

Le résumé qui suit, reprend, résume et complète les niveaux d'approbation et d'autorisation, de même qu'il précise, pour les ayants droit de signature, leur degré d'engagement en regard des opérations :

Opérations	<i>Chef de services</i>	<i>Dir. Administratif Coordonnateur de projets</i>	<i>Directeur Général Dir. Départementaux</i>	<i>Ministre</i>
	<i>Approb. Autor</i>	<i>Approb. Autor</i>	<i>Approb. Autor</i>	<i>Approb. Autor</i>
1- Acquisition de biens ou de services par réquisition au MEF...	X	X	X	X
2- Engagement par contrat dans le cadre d'achat de services professionnels...	X	X	X2	X
3- Acquisition de biens ou de services sur compte courant du Ministère...	X3	X3	X3	X3
4- Acquisition de biens ou de services sur compte de projet...			X4	X4
5- Acquisition de biens ou de services, sur fonds fies de caisse...	X5	X5		X5
6- Déplacements internes	X	X6	X6	X6
7- Déplacements externes	X	X	X6	X6
8- Heures supplémentaires (Employés réguliers)	X	X7	X7	X7
9- Frais compensatoires... (Contractuels)	X	X7	X7	X7
	X1	Par délégation du Ministre.		
	X2	1 autorisation, 1 signature nécessaires.		
	X3	2 signatures nécessaires (selon le cas).		
	X4	2 signatures... Autorisation DG, DD ou Ministre nécessaire.		
	X5	Autorisation au niveau de chaque instance.		
	X6	1 autorisation nécessaire.		
	X7	1 autorisation nécessaire.		

**MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE ET DE LA POPULATION
(MSPP)
Charte des Comptes**

Numéro du Compte	Description du Compte	Actif ?	Type de Compte
1100-CEN-FON-10	Chèques en main	Oui	Encaisse
1200-CEN-FON-10	Fonds de caisse	Oui	Encaisse
1300-CEN-FON-10	Petite Caisse	Oui	Encaisse
1500-CEN-FON-00	Banque Gde - Fonctionnement	Oui	Encaisse
1600-CEN-PRO-00	Banque Gde - Projet	Oui	Encaisse
1700-CEN-PRO-00	Banque Usd	Oui	Encaisse
2110-CEN-FON-10	Rémunération principale	Oui	Comptes à Recevoir
2110-DEA-FON-10	Rémunération principale	Oui	Comptes à Recevoir
2110-DEC-FON-10	Rémunération principale	Oui	Comptes à Recevoir
2110-DEN-FON-10	Rémunération principale	Oui	Comptes à Recevoir
2110-DEO-FON-10	Rémunération principale	Oui	Comptes à Recevoir
2110-DES-FON-10	Rémunération principale	Oui	Comptes à Recevoir
2110-DGA-FON-10	Rémunération principale	Oui	Comptes à Recevoir
2110-DNE-FON-10	Rémunération principale	Oui	Comptes à Recevoir
2110-DNI - FON-10	Rémunération principale	Oui	Comptes à Recevoir
2110-DNO-FON-10	Rémunération principale	Oui	Comptes à Recevoir
2110-DSE-FON-10	Rémunération principale	Oui	Comptes à Recevoir
2112-CEN-FON-10	Gd commis de l'Etat	Oui	Comptes à Recevoir
2114-CEN-FON-10	Personnel contractuel	Oui	Comptes à Recevoir
2119-CEN-FON-10	Autres personnels	Oui	Comptes à Recevoir
2119-DEA-FON-10	Autres personnels	Oui	Comptes à Recevoir
2119-DEC-FON-10	Autres personnels	Oui	Comptes à Recevoir
2119-DEN-FON-10	Autres personnels	Oui	Comptes à Recevoir
2119-DES-FON-10	Autres personnels	Oui	Comptes à Recevoir
2119-DGA-FON-10	Autres personnels	Oui	Comptes à Recevoir
2119-DNE-FON-10	Autres personnels	Oui	Comptes à Recevoir
2119-DNO-FON-10	Autres personnels	Oui	Comptes à Recevoir
2119-DSE-FON-10	Autres personnels	Oui	Comptes à Recevoir
2120-CEN-FON-10	Personnel de carrière	Oui	Comptes à Recevoir
2120-DEA-FON-10	Personnel de carrière	Oui	Comptes à Recevoir
2120-DEC-FON-10	Personnel de carrière	Oui	Comptes à Recevoir
2120-DEN-FON-10	Personnel de carrière	Oui	Comptes à Recevoir
2120-DES-FON-10	Personnel de carrière	Oui	Comptes à Recevoir
2120-DGA-FON-10	Personnel de carrière	Oui	Comptes à Recevoir
2120-DNE-FON-10	Personnel de carrière	Oui	Comptes à Recevoir
2120-DNO-FON-10	Personnel de carrière	Oui	Comptes à Recevoir
2120-DSE-FON-10	Personnel de carrière	Oui	Comptes à Recevoir
2122-CEN-FON-10	Gd commis de l'Etat	Oui	Comptes à Recevoir
2130-CEN-FON-10	Personnel de carrière	Oui	Comptes à Recevoir
2160-CEN-FON-10	Personnel de carrière	Oui	Comptes à Recevoir
2160-DEA-FON-10	Personnel de carrière	Oui	Comptes à Recevoir
2160-DEC-FON-10	Personnel de carrière	Oui	Comptes à Recevoir
2160-DEN-FON-10	Personnel de carrière	Oui	Comptes à Recevoir
2160-DES-FON-10	Personnel de carrière	Oui	Comptes à Recevoir
2160-DGA-FON-10	Personnel de carrière	Oui	Comptes à Recevoir
2160-DNE-FON-10	Personnel de carrière	Oui	Comptes à Recevoir

**MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE ET DE LA POPULATION
(MSPP)
Charte des Comptes**

Numéro du Compte	Description du Compte	Actif ?	Type de Compte
2160-DNO-FON-10	Personnel de carrière	Oui	Comptes à Recevoir
2160-DSE-FON-10	Personnel de carrière	Oui	Comptes à Recevoir
2162-CEN-FON-10	Gd commis de l'Etat	Oui	Comptes à Recevoir
2164-CEN-FON-10	Personnel contractuel	Oui	Comptes à Recevoir
2169-CEN-FON-10	Autres personnels	Oui	Comptes à Recevoir
2169-DEA-FON-10	Autres personnels	Oui	Comptes à Recevoir
2169-DEC-FON-10	Autres personnels	Oui	Comptes à Recevoir
2169-DEN-FON-10	Autres personnels	Oui	Comptes à Recevoir
2169-DES-FON-10	Autres personnels	Oui	Comptes à Recevoir
2169-DGA-FON-10	Autres personnels	Oui	Comptes à Recevoir
2169-DNE-FON-10	Autres personnels	Oui	Comptes à Recevoir
2169-DNO-FON-10	Autres personnels	Oui	Comptes à Recevoir
2169-DSE-FON-10	Autres personnels	Oui	Comptes à Recevoir
2200-CEN-FON-10	Frais de Télécomm	Oui	Comptes à Recevoir
2200-DEA-FON-10	Frais de Télécomm	Oui	Comptes à Recevoir
2200-DEC-FON-10	Frais de Télécomm	Oui	Comptes à Recevoir
2200-DEN-FON-10	Frais de Télécomm	Oui	Comptes à Recevoir
2200-DEO-FON-10	Frais de Télécomm	Oui	Comptes à Recevoir
2200-DES-FON-10	Frais de Télécomm	Oui	Comptes à Recevoir
2200-DGA-FON-10	Frais de Télécomm	Oui	Comptes à Recevoir
2200-DNE-FON-10	Frais de Télécomm.	Oui	Comptes à Recevoir
2200-DNI-FON-10	Frais de Télécomm.	Oui	Comptes à Recevoir
2200-DNO-FON-10	Frais de Télécomm.	Oui	Comptes à Recevoir
2200-DSE-FON-10	Frais de Télécomm.	Oui	Comptes à Recevoir
2201-DEA-FON-10	Poste & Correspondance	Oui	Comptes à Recevoir
2201-DEN-FON-10	Poste & Correspondance	Oui	Comptes à Recevoir
2201-DES-FON-10	Poste & Correspondance	Oui	Comptes à Recevoir
2201-DGA-FON-10	Poste & Correspondance	Oui	Comptes à Recevoir
2201-DNE-FON-10	Poste & Correspondance	Oui	Comptes à Recevoir
2201-DNO-FON-10	Poste & Correspondance	Oui	Comptes à Recevoir
2201-DSE-FON-10	Poste & Correspondance	Oui	Comptes à Recevoir
2202-CEN-FON-10	Eau	Oui	Comptes à Recevoir
2202-DEA-FON-10	Eau	Oui	Comptes à Recevoir
2202-DEC-FON-10	Eau	Oui	Comptes à Recevoir
2202-DEN-FON-10	Eau	Oui	Comptes à Recevoir
2202-DEO-FON-10	Eau	Oui	Comptes à Recevoir
2202-DES-FON-10	Eau	Oui	Comptes à Recevoir
2202-DGA-FON-10	Eau	Oui	Comptes à Recevoir
2202-DNE-FON-10	Eau	Oui	Comptes à Recevoir
2202-DNI-FON-10	Eau	Oui	Comptes à Recevoir
2202-DNO-FON-10	Eau	Oui	Comptes à Recevoir
2202-DSE-FON-10	Eau	Oui	Comptes à Recevoir
2210-DNE-FON-10	Pub., Promo, Propagande	Oui	Comptes à Recevoir
2210-DSE-FON-10	Pub., Promo, Propagande	Oui	Comptes à Recevoir
2211-CEN-FON-10	Impres.Reprod.Relieuses	Oui	Comptes à Recevoir
2211-DEA-FON-10	Impres.Reprod.Relieuses	Oui	Comptes à Recevoir

**MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE ET DE LA POPULATION
(MSPP)
Charte des Comptes**

Numéro du Compte	Description du Compte	Actif ?	Type de Compte
2211-DEC-FON-10	Impres.Reprod.Reliures	Oui	Comptes à Recevoir
2211-DEN-FON-10	Impres.Reprod.Reliures	Oui	Comptes à Recevoir
2211-DEO-FON-10	Impres.Reprod.Reliures	Oui	Comptes à Recevoir
2211-DES-FON-10	Impres.Reprod.Reliures	Oui	Comptes à Recevoir
2211-DGA-FON-10	Impres.Reprod.Reliures	Oui	Comptes à Recevoir
2211-DNE-FON-10	Impres.Reprod.Reliures	Oui	Comptes à Recevoir
2211-DNI-FON-10	Impres.Reprod.Reliures	Oui	Comptes à Recevoir
2211-DNO-FON-10	Impres.Reprod.Reliures	Oui	Comptes à Recevoir
2211-DSE-FON-10	Impres.Reprod.Reliures	Oui	Comptes à Recevoir
2220-CEN-FON-10	Transport de personnes	Oui	Comptes à Recevoir
2220-DEO-FON-10	Transport de personnes	Oui	Comptes à Recevoir
2220-DES-FON-10	Transport de personnes	Oui	Comptes à Recevoir
2220-DGA-FON-10	Transport de personnes	Oui	Comptes à Recevoir
2220-DNE-FON-10	Transport de personnes	Oui	Comptes à Recevoir
2221-CEN-FON-10	Déplacement & Séjour	Oui	Comptes à Recevoir
2221-DEA-FON-10	Déplacement & Séjour	Oui	Comptes à Recevoir
2221-DEC-FON-10	Déplacement & Séjour	Oui	Comptes à Recevoir
2221-DEN-FON-10	Déplacement & Séjour	Oui	Comptes à Recevoir
2221-DEO-FON-10	Déplacement & Séjour	Oui	Comptes à Recevoir
2221-DES-FON-10	Déplacement & Séjour	Oui	Comptes à Recevoir
2221-DGA-FON-10	Déplacement & Séjour	Oui	Comptes à Recevoir
2221-DNE-FON-10	Déplacement & Séjour	Oui	Comptes à Recevoir
2221-DNI-FON-10	Déplacement & Séjour	Oui	Comptes à Recevoir
2221-DNO-FON-10	Déplacement & Séjour	Oui	Comptes à Recevoir
2221-DSE-FON-10	Déplacement & Séjour	Oui	Comptes à Recevoir
2222-CEN-FON-10	Déplacement & Séjour	Oui	Comptes à Recevoir
2230-CEN-FON-10	Versement à Organ.de Formation	Oui	Comptes à Recevoir
2232-CEN-FON-10	Colloques & Séminaires	Oui	Comptes à Recevoir
2240-DEA-FON-10	Location Immeuble	Oui	Comptes à Recevoir
2240-DEC-FON-10	Location Immeuble	Oui	Comptes à Recevoir
2240-DEN-FON-10	Location Immeuble	Oui	Comptes à Recevoir
2240-DEO-FON-10	Location Immeuble	Oui	Comptes à Recevoir
2240-DES-FON-10	Location Immeuble	Oui	Comptes à Recevoir
2240-DGA-FON-10	Location Immeuble	Oui	Comptes à Recevoir
2240-DNE-FON-10	Location Immeuble	Oui	Comptes à Recevoir
2240-DNI-FON-10	Location Immeuble	Oui	Comptes à Recevoir
2240-DNO-FON-10	Location Immeuble	Oui	Comptes à Recevoir
2240-DSE-FON-10	Location Immeuble	Oui	Comptes à Recevoir
2250-CEN-FON-10	Entret. Mob. & Matér. & Outil.	Oui	Comptes à Recevoir
2250-DEA-FON-10	Entret. Mob. & Matér. & Outil.	Oui	Comptes à Recevoir
2250-DEC-FON-10	Entret. Mob. & Matér. & Outil.	Oui	Comptes à Recevoir
2250-DEN-FON-10	Entret. Mob. & Matér. & Outil.	Oui	Comptes à Recevoir
2250-DEO-FON-10	Entret. Mob. & Matér. & Outil.	Oui	Comptes à Recevoir
2250-DES-FON-10	Entret. Mob. & Matér. & Outil.	Oui	Comptes à Recevoir
2250-DGA-FON-10	Entret. Mob. & Matér. & Outil.	Oui	Comptes à Recevoir
2250-DNE-FON-10	Entret. Mob. & Matér. & Outil.	Oui	Comptes à Recevoir

**MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE ET DE LA POPULATION
(MSPP)
Charte des Comptes**

Numéro du Compte	Description du Compte	Actif ?	Type de Compte
2250-DNI-FON-10	Entret. Mob. & Matér. & Outil.	Oui	Comptes à Recevoir
2250-DNO-FON-10	Entret. Mob. & Matér. & Outil.	Oui	Comptes à Recevoir
2250-DSE-FON-10	Entret. Mob. & Matér. & Outil.	Oui	Comptes à Recevoir
2251-CEN-FON-10	Entret. Mat. de transport	Oui	Comptes à Recevoir
2251-DEA-FON-10	Entret. Mat. de transport	Oui	Comptes à Recevoir
2251-DEC-FON-10	Entret. Mat. de transport	Oui	Comptes à Recevoir
2251-DEO-FON-10	Entret. Mat. de transport	Oui	Comptes à Recevoir
2251-DES-FON-10	Entret. Mat. de transport	Oui	Comptes à Recevoir
2251-DNE-FON-10	Entret. Mat. de transport	Oui	Comptes à Recevoir
2251-DNO-FON-10	Entret. Mat. de transport	Oui	Comptes à Recevoir
2251-DSE-FON-10	Entret. Mat. de transport	Oui	Comptes à Recevoir
2256-CEN-FON-10	Entretien Bâtiment	Oui	Comptes à Recevoir
2256-DEA-FON-10	Entretien Bâtiment	Oui	Comptes à Recevoir
2256-DEC-FON-10	Entretien Bâtiment	Oui	Comptes à Recevoir
2256-DEN-FON-10	Entretien Bâtiment	Oui	Comptes à Recevoir
2256-DEO-FON-10	Entretien Bâtiment	Oui	Comptes à Recevoir
2256-DES-FON-10	Entretien Bâtiment	Oui	Comptes à Recevoir
2256-DGA-FON-10	Entretien Bâtiment	Oui	Comptes à Recevoir
2256-DNE-FON-10	Entretien Bâtiment	Oui	Comptes à Recevoir
2256-DNI-FON-10	Entretien Bâtiment	Oui	Comptes à Recevoir
2256-DNO-FON-10	Entretien Bâtiment	Oui	Comptes à Recevoir
2256-DSE-FON-10	Entretien Bâtiment	Oui	Comptes à Recevoir
2259-DEA-FON-10	Entretien autres Immo.corp.	Oui	Comptes à Recevoir
2259-DEC-FON-10	Entretien autres Immo.corp.	Oui	Comptes à Recevoir
2259-DES-FON-10	Entretien autres Immo.corp.	Oui	Comptes à Recevoir
2259-DNE-FON-10	Entretien autres Immo.corp.	Oui	Comptes à Recevoir
2259-DNI-FON-10	Entretien autres Immo.corp.	Oui	Comptes à Recevoir
2270-CEN-FON-10	Frais Réceptions officielles	Oui	Comptes à Recevoir
2290-CEN-FON-10	Prestations Services à Tiers	Oui	Comptes à Recevoir
2290-DES-FON-10	Prestations Services à Tiers	Oui	Comptes à Recevoir
2292-CEN-FON-10	Charges diverses	Oui	Comptes à Recevoir
2299-CEN-FON-10	Dép.sur PCaisse	Oui	Comptes à Recevoir
2299-DEA-FON-10	Dép.sur PCaisse	Oui	Comptes à Recevoir
2299-DEC-FON-10	Dép.sur PCaisse	Oui	Comptes à Recevoir
2299-DEN-FON-10	Dép.sur PCaisse	Oui	Comptes à Recevoir
2299-DEO-FON-10	Dép.sur PCaisse	Oui	Comptes à Recevoir
2299-DES-FON-10	Dép.sur PCaisse	Oui	Comptes à Recevoir
2299-DGA-FON-10	Dép.sur PCaisse	Oui	Comptes à Recevoir
2299-DNE-FON-10	Dép.sur PCaisse	Oui	Comptes à Recevoir
2299-DNI-FON-10	Dép.sur PCaisse	Oui	Comptes à Recevoir
2299-DNO-FON-10	Dép.sur PCaisse	Oui	Comptes à Recevoir
2299-DSE-FON-10	Dép.sur PCaisse	Oui	Comptes à Recevoir
2300-CEN-FON-10	Fournit.& Matériel de bureau	Oui	Comptes à Recevoir
2300-DEA-FON-10	Fournit.& Matériel de bureau	Oui	Comptes à Recevoir
2300-DEC-FON-10	Fournit.& Matériel de bureau	Oui	Comptes à Recevoir
2300-DEN-FON-10	Fournit.& Matériel de bureau	Oui	Comptes à Recevoir

**MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE ET DE LA POPULATION
(MSPP)
Charte des Comptes**

Numéro du Compte	Description du Compte	Actif ?	Type de Compte
2300-DNI-FON-10	Fournit.& Matériel de bureau	Oui	Comptes à Recevoir
2300-DNO-FON-10	Fournit.& Matériel de bureau	Oui	Comptes à Recevoir
2300-DSE-FON-10	Fournit.& Matériel de bureau	Oui	Comptes à Recevoir
2301-DEN-FON-10	Fournit.& Mat. Educat.& Réc.	Oui	Comptes à Recevoir
2301-DES-FON-10	Fournit.& Mat. Educat.& Réc.	Oui	Comptes à Recevoir
2301-DGA-FON-10	Fournit.& Mat. Educat.& Réc.	Oui	Comptes à Recevoir
2301-DNI-FON-10	Fournit.& Mat. Educat.& Réc.	Oui	Comptes à Recevoir
2301-DSE-FON-10	Fournit.& Mat. Educat.& Réc.	Oui	Comptes à Recevoir
2302-DEO-FON-10	Fourn.& Pt.Mat.Sanitaires	Oui	Comptes à Recevoir
2302-DES-FON-10	Fourn.& Pt.Mat.Sanitaires	Oui	Comptes à Recevoir
2302-DNO-FON-10	Fourn.& Pt.Mat.Sanitaires	Oui	Comptes à Recevoir
2303-DEA-FON-10	Fourn.& Outils Médic.& Chir.	Oui	Comptes à Recevoir
2303-DEC-FON-10	Fourn.& Outils Médic.& Chir.	Oui	Comptes à Recevoir
2303-DEN-FON-10	Fourn.& Outils Médic.& Chir.	Oui	Comptes à Recevoir
2303-DEO-FON-10	Fourn.& Outils Médic.& Chir.	Oui	Comptes à Recevoir
2303-DES-FON-10	Fourn.& Outils Médic.& Chir.	Oui	Comptes à Recevoir
2303-DGA-FON-10	Fourn.& Outils Médic.& Chir.	Oui	Comptes à Recevoir
2303-DNE-FON-10	Fourn.& Outils Médic.& Chir.	Oui	Comptes à Recevoir
2303-DNI-FON-10	Fourn.& Outils Médic.& Chir.	Oui	Comptes à Recevoir
2303-DNO-FON-10	Fourn.& Outils Médic.& Chir.	Oui	Comptes à Recevoir
2303-DSE-FON-10	Fourn.& Outils Médic.& Chir.	Oui	Comptes à Recevoir
2304-CEN-FON-10	Pièces & access. pr. Véhic.	Oui	Comptes à Recevoir
2304-DEA-FON-10	Pièces & access. pr. Véhic.	Oui	Comptes à Recevoir
2304-DEC-FON-10	Pièces & access. pr. Véhic.	Oui	Comptes à Recevoir
2304-DEN-FON-10	Pièces & access. pr. Véhic.	Oui	Comptes à Recevoir
2304-DEO-FON-10	Pièces & access. pr. Véhic.	Oui	Comptes à Recevoir
2304-DES-FON-10	Pièces & access. pr. Véhic.	Oui	Comptes à Recevoir
2304-DGA-FON-10	Pièces & access. pr. Véhic.	Oui	Comptes à Recevoir
2304-DNE-FON-10	Pièces & access. pr. Véhic.	Oui	Comptes à Recevoir
2304-DNI-FON-10	Pièces & access. pr. Véhic.	Oui	Comptes à Recevoir
2304-DNO-FON-10	Pièces & access. pr. Véhic.	Oui	Comptes à Recevoir
2304-DSE-FON-10	Pièces & access. pr. Véhic.	Oui	Comptes à Recevoir
2307-DEA-FON-10	Prod.Entret.& Outils	Oui	Comptes à Recevoir
2307-DEC-FON-10	Prod.Entret.& Outils	Oui	Comptes à Recevoir
2307-DEN-FON-10	Prod.Entret.& Outils	Oui	Comptes à Recevoir
2307-DEO-FON-10	Prod.Entret.& Outils	Oui	Comptes à Recevoir
2307-DES-FON-10	Prod.Entret.& Outils	Oui	Comptes à Recevoir
2307-DGA-FON-10	Prod.Entret.& Outils	Oui	Comptes à Recevoir
2307-DNE-FON-10	Prod.Entret.& Outils	Oui	Comptes à Recevoir
2307-DNI-FON-10	Prod.Entret.& Outils	Oui	Comptes à Recevoir
2307-DNO-FON-10	Prod.Entret.& Outils	Oui	Comptes à Recevoir
2307-DSE-FON-10	Prod.Entret.& Outils	Oui	Comptes à Recevoir
2309-DEC-FON-10	Autres Fourn.& Pt.Matériel	Oui	Comptes à Recevoir
2309-DES-FON-10	Autres Fourn.& Pt.Matériel	Oui	Comptes à Recevoir
2309-DNI-FON-10	Autres Fourn.& Pt.Matériel	Oui	Comptes à Recevoir
2309-DSE-FON-10	Autres Fourn.& Pt.Matériel	Oui	Comptes à Recevoir

**MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE ET DE LA POPULATION
(MSPP)
Charte des Comptes**

Numéro du Compte	Description du Compte	Actif ?	Type de Compte
2309-DEC-FON-10	Autres Fourn.& Pt.Matériel	Oui	Comptes à Recevoir
2309-DES-FON-10	Autres Fourn.& Pt.Matériel	Oui	Comptes à Recevoir
2309-DNI-FON-10	Autres Fourn.& Pt.Matériel	Oui	Comptes à Recevoir
2309-DSE-FON-10	Autres Fourn.& Pt.Matériel	Oui	Comptes à Recevoir
2311-CEN-FON-10	Insectic.& Désinfectants	Oui	Comptes à Recevoir
2311-DEA-FON-10	Insectic.& Désinfectants	Oui	Comptes à Recevoir
2311-DEC-FON-10	Insectic.& Désinfectants	Oui	Comptes à Recevoir
2311-DEN-FON-10	Insectic.& Désinfectants	Oui	Comptes à Recevoir
2311-DEO-FON-10	Insectic.& Désinfectants	Oui	Comptes à Recevoir
2311-DES-FON-10	Insectic.& Désinfectants	Oui	Comptes à Recevoir
2311-DGA-FON-10	Insectic.& Désinfectants	Oui	Comptes à Recevoir
2311-DNE-FON-10	Insectic.& Désinfectants	Oui	Comptes à Recevoir
2311-DNI-FON-10	Insectic.& Désinfectants	Oui	Comptes à Recevoir
2311-DNO-FON-10	Insectic.& Désinfectants	Oui	Comptes à Recevoir
2311-DSE-FON-10	Insectic.& Désinfectants	Oui	Comptes à Recevoir
2312-CEN-FON-10	Carburant & Lubrifiant	Oui	Comptes à Recevoir
2312-DEA-FON-10	Carburant & Lubrifiant	Oui	Comptes à Recevoir
2312-DEC-FON-10	Carburant & Lubrifiant	Oui	Comptes à Recevoir
2312-DEN-FON-10	Carburant & Lubrifiant	Oui	Comptes à Recevoir
2312-DEO-FON-10	Carburant & Lubrifiant	Oui	Comptes à Recevoir
2312-DES-FON-10	Carburant & Lubrifiant	Oui	Comptes à Recevoir
2312-DGA-FON-10	Carburant & Lubrifiant	Oui	Comptes à Recevoir
2312-DNE-FON-10	Carburant & Lubrifiant	Oui	Comptes à Recevoir
2312-DNI-FON-10	Carburant & Lubrifiant	Oui	Comptes à Recevoir
2312-DNO-FON-10	Carburant & Lubrifiant	Oui	Comptes à Recevoir
2312-DSE-FON-10	Carburant & Lubrifiant	Oui	Comptes à Recevoir
2319-DGA-FON-10	Autres Prod.Chim. & Fourn.	Oui	Comptes à Recevoir
2320-DEA-FON-10	Alimentation de personnes	Oui	Comptes à Recevoir
2320-DEC-FON-10	Alimentation de personnes	Oui	Comptes à Recevoir
2320-DEN-FON-10	Alimentation de personnes	Oui	Comptes à Recevoir
2320-DEO-FON-10	Alimentation de personnes	Oui	Comptes à Recevoir
2320-DES-FON-10	Alimentation de personnes	Oui	Comptes à Recevoir
2320-DGA-FON-10	Alimentation de personnes	Oui	Comptes à Recevoir
2320-DNE-FON-10	Alimentation de personnes	Oui	Comptes à Recevoir
2320-DNI-FON-10	Alimentation de personnes	Oui	Comptes à Recevoir
2320-DNO-FON-10	Alimentation de personnes	Oui	Comptes à Recevoir
2320-DSE-FON-10	Alimentation de personnes	Oui	Comptes à Recevoir
2330-DEC-FON-10	Habillement, Chaussures & Acc.	Oui	Comptes à Recevoir
2330-DEO-FON-10	Habillement, Chaussures & Acc.	Oui	Comptes à Recevoir
2330-DES-FON-10	Habillement, Chaussures & Acc.	Oui	Comptes à Recevoir
2330-DNO-FON-10	Habillement, Chaussures & Acc.	Oui	Comptes à Recevoir
2339-DEA-FON-10	Autres Fournit.Textiles	Oui	Comptes à Recevoir
2339-DEC-FON-10	Autres Fournit.Textiles	Oui	Comptes à Recevoir
2339-DEN-FON-10	Autres Fournit.Textiles	Oui	Comptes à Recevoir
2339-DEO-FON-10	Autres Fournit.Textiles	Oui	Comptes à Recevoir
2339-DGA-FON-10	Autres Fournit.Textiles	Oui	Comptes à Recevoir

**MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE ET DE LA POPULATION
(MSPP)
Charte des Comptes**

Numéro du Compte	Description du Compte	Actif ?	Type de Compte
2339-DSE-FON-10	Autres Fournit.Textiles	Oui	Comptes à Recevoir
2399-CEN-FON-10	Biens de consomm.& Pt.Mat.	Oui	Comptes à Recevoir
2399-DEA-FON-10	Biens de consomm.& Pt.Mat.	Oui	Comptes à Recevoir
2399-DEC-FON-10	Biens de consomm.& Pt.Mat.	Oui	Comptes à Recevoir
2399-DEN-FON-10	Biens de consomm.& Pt.Mat.	Oui	Comptes à Recevoir
2399-DEO-FON-10	Biens de consomm.& Pt.Mat.	Oui	Comptes à Recevoir
2399-DES-FON-10	Biens de consomm.& Pt.Mat.	Oui	Comptes à Recevoir
2399-DGA-FON-10	Biens de consomm.& Pt.Mat.	Oui	Comptes à Recevoir
2399-DNE-FON-10	Biens de consomm.& Pt.Mat.	Oui	Comptes à Recevoir
2399-DNO-FON-10	Biens de consomm.& Pt.Mat.	Oui	Comptes à Recevoir
2400-CEN-FON-10	Mobilier & Mat.de bureau	Oui	Comptes à Recevoir
2709-CEN-FON-10	Subv.Exploit.à Autres	Oui	Comptes à Recevoir
2919-CEN-FON-10	Autres Dép.non ventilées	Oui	Comptes à Recevoir
3100-CEN-FON-10	Avances aux Employés	Oui	Comptes à Recevoir
3200-CEN-FON-10	Autres débiteurs	Oui	Comptes à Recevoir
3310-CEN-FON-10	Stock Fournitures	Oui	Inventaire
3410-CEN-FON-10	Stock Petit matériel	Oui	Inventaire
3500-CEN-FON-10	Immobilisations	Oui	Actifs Immobilisés
4100-CEN-FON-10	Réserve pr. Engagements	Oui	Autres passifs
4200-CEN-FON-10	Liquidation Engagements	Oui	Autres passifs
5000-CEN-FON-00	Solde des Fonds	Oui	Capital/BNR
6100-CEN-FON-10	Subvention Fonctionnement	Oui	Revenu
6100-CEN-INV-10	Subvention Investissement	Oui	Revenu
6100-CEN-PRO-80	Subvention Externe	Oui	Revenu
6400-CEN-FON-00	Recettes Internes	Oui	Revenu
6900-CEN-FON-00	Autres Produits	Oui	Revenu
7100-CEN-FON-10	Traitements & Salaires	Oui	Dépenses
7100-DEA-FON-10	Traitements & Salaires	Oui	Dépenses
7100-DEC-FON-10	Traitements & Salaires	Oui	Dépenses
7100-DEN-FON-10	Traitements & Salaires	Oui	Dépenses
7100-DEO-FON-10	Traitements & Salaires	Oui	Dépenses
7100-DES-FON-10	Traitements & Salaires	Oui	Dépenses
7100-DGA-FON-10	Traitements & Salaires	Oui	Dépenses
7100-DNE-FON-10	Traitements & Salaires	Oui	Dépenses
7100-DNI-FON-10	Traitements & Salaires	Oui	Dépenses
7100-DNO-FON-10	Traitements & Salaires	Oui	Dépenses
7100-DSE-FON-10	Traitements & Salaires	Oui	Dépenses
7200-CEN-FON-10	Télécommunications	Oui	Dépenses
7200-DEA-FON-10	Télécommunications	Oui	Dépenses
7200-DEC-FON-10	Télécommunications	Oui	Dépenses
7200-DEN-FON-10	Télécommunications	Oui	Dépenses
7200-DEO-FON-10	Télécommunications	Oui	Dépenses
7200-DES-FON-10	Télécommunications	Oui	Dépenses
7200-DGA-FON-10	Télécommunications	Yes	Dépenses
7200-DNE-FON-10	Télécommunications	Yes	Dépenses
7200-DNI-FON-10	Télécommunications	Yes	Dépenses

**MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE ET DE LA POPULATION
(MSPP)
Charte des Comptes**

Numéro du Compte	Description du Compte	Actif ?	Type de Compte
7200-DGA-FON-10	Télécommunications	Oui	Dépenses
7200-DNE-FON-10	Télécommunications	Oui	Dépenses
7200-DNI-FON-10	Télécommunications	Oui	Dépenses
7200-DNO-FON-10	Télécommunications	Oui	Dépenses
7200-DSE-FON-10	Télécommunications	Oui	Dépenses
7202-CEN-FON-10	Eau	Oui	Dépenses
7202-DEA-FON-10	Eau	Oui	Dépenses
7202-DEC-FON-10	Eau	Oui	Dépenses
7202-DEN-FON-10	Eau	Oui	Dépenses
7202-DEO-FON-10	Eau	Oui	Dépenses
7202-DES-FON-10	Eau	Oui	Dépenses
7202-DGA-FON-10	Eau	Oui	Dépenses
7202-DNE-FON-10	Eau	Oui	Dépenses
7202-DNI-FON-10	Eau	Oui	Dépenses
7202-DNO-FON-10	Eau	Oui	Dépenses
7202-DSE-FON-10	Eau	Oui	Dépenses
7211-CEN-FON-10	Imp.,Reprod.,Reliures	Oui	Dépenses
7211-DEA-FON-10	Imp.,Reprod.,Reliures	Oui	Dépenses
7211-DEC-FON-10	Imp.,Reprod.,Reliures	Oui	Dépenses
7211-DEN-FON-10	Imp.,Reprod.,Reliures	Oui	Dépenses
7211-DEO-FON-10	Imp.,Reprod.,Reliures	Oui	Dépenses
7211-DES-FON-10	Imp.,Reprod.,Reliures	Oui	Dépenses
7211-DGA-FON-10	Imp.,Reprod.,Reliures	Oui	Dépenses
7211-DNE-FON-10	Imp.,Reprod.,Reliures	Oui	Dépenses
7211-DNI-FON-10	Imp.,Reprod.,Reliures	Oui	Dépenses
7211-DNO-FON-10	Imp.,Reprod.,Reliures	Oui	Dépenses
7211-DSE-FON-10	Imp.,Reprod.,Reliures	Oui	Dépenses
7220-CEN-FON-10	Frais de dép. & séjour	Oui	Dépenses
7220-DEA-FON-10	Frais de dép. & séjour	Oui	Dépenses
7220-DEC-FON-10	Frais de dép. & séjour	Oui	Dépenses
7220-DEN-FON-10	Frais de dép. & séjour	Oui	Dépenses
7220-DEO-FON-10	Frais de dép. & séjour	Oui	Dépenses
7220-DES-FON-10	Frais de dép. & séjour	Oui	Dépenses
7220-DGA-FON-10	Frais de dép. & séjour	Oui	Dépenses
7220-DNE-FON-10	Frais de dép. & séjour	Oui	Dépenses
7220-DNI-FON-10	Frais de dép. & séjour	Oui	Dépenses
7220-DNO-FON-10	Frais de dép. & séjour	Oui	Dépenses
7220-DSE-FON-10	Frais de dép. & séjour	Oui	Dépenses
7230-CEN-FON-10	Versem. à Org. de Formation	Oui	Dépenses
7230-DEA-FON-10	Versem. à Org. de Formation	Oui	Dépenses
7230-DEC-FON-10	Versem. à Org. de Formation	Oui	Dépenses
7230-DEN-FON-10	Versem. à Org. de Formation	Oui	Dépenses
7230-DEO-FON-10	Versem. à Org. de Formation	Oui	Dépenses
7230-DES-FON-10	Versem. à Org. de Formation	Oui	Dépenses
7230-DGA-FON-10	Versem. à Org. de Formation	Oui	Dépenses
7230-DNE-FON-10	Versem. à Org. de Formation	Oui	Dépenses

**MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE ET DE LA POPULATION
(MSPP)
Charte des Comptes**

Numéro du Compte	Description du Compte	Actif ?	Type de Compte
7230-DNI-FON-10	Versem. à Org. de Formation	Oui	Dépenses
7230-DNO-FON-10	Versem. à Org. de Formation	Oui	Dépenses
7230-DSE-FON-10	Versem. à Org. de Formation	Oui	Dépenses
7240-CEN-FON-10	Location d'immeuble	Oui	Dépenses
7240-DEA-FON-10	Location d'immeuble	Oui	Dépenses
7240-DEC-FON-10	Location d'immeuble	Oui	Dépenses
7240-DEN-FON-10	Location d'immeuble	Oui	Dépenses
7240-DEO-FON-10	Location d'immeuble	Oui	Dépenses
7240-DES-FON-10	Location d'immeuble	Oui	Dépenses
7240-DGA-FON-10	Location d'immeuble	Oui	Dépenses
7240-DNE-FON-10	Location d'immeuble	Oui	Dépenses
7240-DNI-FON-10	Location d'immeuble	Oui	Dépenses
7240-DNO-FON-10	Location d'immeuble	Oui	Dépenses
7240-DSE-FON-10	Location d'immeuble	Oui	Dépenses
7250-CEN-FON-10	Ent. Mob., Mat. & Outillage	Oui	Dépenses
7250-DEA-FON-10	Ent. Mob., Mat. & Outillage	Oui	Dépenses
7250-DEC-FON-10	Ent. Mob., Mat. & Outillage	Oui	Dépenses
7250-DEN-FON-10	Ent. Mob., Mat. & Outillage	Oui	Dépenses
7250-DEO-FON-10	Ent. Mob., Mat. & Outillage	Oui	Dépenses
7250-DES-FON-10	Ent. Mob., Mat. & Outillage	Oui	Dépenses
7250-DGA-FON-10	Ent. Mob., Mat. & Outillage	Oui	Dépenses
7250-DNE-FON-10	Ent. Mob., Mat. & Outillage	Oui	Dépenses
7250-DNI-FON-10	Ent. Mob., Mat. & Outillage	Oui	Dépenses
7250-DNO-FON-10	Ent. Mob., Mat. & Outillage	Oui	Dépenses
7250-DSE-FON-10	Versem. à Org. de Formation	Oui	Dépenses
7251-CEN-FON-10	Ent. Mat. de transport	Oui	Dépenses
7251-DEA-FON-10	Ent. Mat. de transport	Oui	Dépenses
7251-DEC-FON-10	Ent. Mat. de transport	Oui	Dépenses
7251-DEN-FON-10	Ent. Mat. de transport	Oui	Dépenses
7251-DEO-FON-10	Ent. Mat. de transport	Oui	Dépenses
7251-DES-FON-10	Ent. Mat. de transport	Oui	Dépenses
7251-DGA-FON-10	Ent. Mat. de transport	Oui	Dépenses
7251-DNE-FON-10	Ent. Mat. de transport	Oui	Dépenses
7251-DNI-FON-10	Ent. Mat. de transport	Oui	Dépenses
7251-DNO-FON-10	Ent. Mat. de transport	Oui	Dépenses
7251-DSE-FON-10	Ent. Mat. de transport	Oui	Dépenses
7256-CEN-FON-10	Ent. Bâtiment	Oui	Dépenses
7256-DEA-FON-10	Ent. Bâtiment	Oui	Dépenses
7256-DEC-FON-10	Ent. Bâtiment	Oui	Dépenses
7256-DEN-FON-10	Ent. Bâtiment	Oui	Dépenses
7256-DEO-FON-10	Ent. Bâtiment	Oui	Dépenses
7256-DES-FON-10	Ent. Bâtiment	Oui	Dépenses
7256-DGA-FON-10	Ent. Bâtiment	Oui	Dépenses
7256-DNE-FON-10	Ent. Bâtiment	Oui	Dépenses
7256-DNI-FON-10	Ent. Bâtiment	Oui	Dépenses
7256-DNO-FON-10	Ent. Bâtiment	Oui	Dépenses

**MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE ET DE LA POPULATION
(MSPP)
Charte des Comptes**

Numéro du Compte	Description du Compte	Actif ?	Type de Compte
7256-DSE-FON-10	Ent. Bâtiment	Oui	Dépenses
7270-CEN-FON-10	Récept. Officielles	Oui	Dépenses
7290-CEN-FON-10	Prest.de serv. à tiers	Oui	Dépenses
7300-CEN-FON-10	Fourn. & Pt. Mat. de bureau	Oui	Dépenses
7300-DEA-FON-10	Fourn. & Pt. Mat. de bureau	Oui	Dépenses
7300-DEC-FON-10	Fourn. & Pt. Mat. de bureau	Oui	Dépenses
7300-DEN-FON-10	Fourn. & Pt. Mat. de bureau	Oui	Dépenses
7300-DEO-FON-10	Fourn. & Pt. Mat. de bureau	Oui	Dépenses
7300-DES-FON-10	Fourn. & Pt. Mat. de bureau	Oui	Dépenses
7300-DGA-FON-10	Fourn. & Pt. Mat. de bureau	Oui	Dépenses
7300-DNE-FON-10	Fourn. & Pt. Mat. de bureau	Oui	Dépenses
7300-DNI-FON-10	Fourn. & Pt. Mat. de bureau	Oui	Dépenses
7300-DNO-FON-10	Fourn. & Pt. Mat. de bureau	Oui	Dépenses
7300-DSE-FON-10	Fourn. & Pt. Mat. de bureau	Oui	Dépenses
7302-DEA-FON-10	Fourn. & Pt. Mat. Sanitaires	Oui	Dépenses
7302-DEC-FON-10	Fourn. & Pt. Mat. Sanitaires	Oui	Dépenses
7302-DEN-FON-10	Fourn. & Pt. Mat. Sanitaires	Oui	Dépenses
7302-DEO-FON-10	Fourn. & Pt. Mat. Sanitaires	Oui	Dépenses
7302-DES-FON-10	Fourn. & Pt. Mat. Sanitaires	Oui	Dépenses
7302-DGA-FON-10	Fourn. & Pt. Mat. Sanitaires	Oui	Dépenses
7302-DNE-FON-10	Fourn. & Pt. Mat. Sanitaires	Oui	Dépenses
7302-DNI-FON-10	Fourn. & Pt. Mat. Sanitaires	Oui	Dépenses
7302-DNO-FON-10	Fourn. & Pt. Mat. Sanitaires	Oui	Dépenses
7302-DSE-FON-10	Fourn. & Pt. Mat. Sanitaires	Oui	Dépenses
7303-DEA-FON-10	Four./Outils méd.& chirurg.	Oui	Dépenses
7303-DEC-FON-10	Four./Outils méd.& chirurg.	Oui	Dépenses
7303-DEN-FON-10	Four./Outils méd.& chirurg.	Oui	Dépenses
7303-DEO-FON-10	Four./Outils méd.& chirurg.	Oui	Dépenses
7303-DES-FON-10	Four./Outils méd.& chirurg.	Oui	Dépenses
7303-DGA-FON-10	Four./Outils méd.& chirurg.	Oui	Dépenses
7303-DNE-FON-10	Four./Outils méd.& chirurg.	Oui	Dépenses
7303-DNI-FON-10	Four./Outils méd.& chirurg.	Oui	Dépenses
7303-DNO-FON-10	Four./Outils méd.& chirurg.	Oui	Dépenses
7303-DSE-FON-10	Four./Outils méd.& chirurg.	Oui	Dépenses
7304-CEN-FON-10	Pièces & Acc. pr Véhicules	Oui	Dépenses
7304-DEA-FON-10	Pièces & Acc. pr Véhicules	Oui	Dépenses
7304-DEC-FON-10	Pièces & Acc. pr Véhicules	Oui	Dépenses
7304-DEN-FON-10	Pièces & Acc. pr Véhicules	Oui	Dépenses
7304-DEO-FON-10	Pièces & Acc. pr Véhicules	Oui	Dépenses
7304-DES-FON-10	Pièces & Acc. pr Véhicules	Oui	Dépenses
7304-DGA-FON-10	Pièces & Acc. pr Véhicules	Oui	Dépenses
7304-DNE-FON-10	Pièces & Acc. pr Véhicules	Oui	Dépenses
7304-DNI-FON-10	Pièces & Acc. pr Véhicules	Oui	Dépenses
7304-DNO-FON-10	Pièces & Acc. pr Véhicules	Oui	Dépenses
7304-DSE-FON-10	Pièces & Acc. pr Véhicules	Oui	Dépenses
7307-DEA-FON-10	Prod.Entret. & outils...	Oui	Dépenses

**MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE ET DE LA POPULATION
(MSPP)
Charte des Comptes**

Numéro du Compte	Description du Compte	Actif ?	Type de Compte
7307-DEC-FON-10	Prod.Entret. & outils...	Oui	Dépenses
7307-DEN-FON-10	Prod.Entret. & outils...	Oui	Dépenses
7307-DEO-FON-10	Prod.Entret. & outils...	Oui	Dépenses
7307-DES-FON-10	Prod.Entret. & outils...	Oui	Dépenses
7307-DGA-FON-10	Prod.Entret. & outils...	Oui	Dépenses
7307-DNE-FON-10	Prod.Entret. & outils...	Oui	Dépenses
7307-DNI-FON-10	Prod.Entret. & outils...	Oui	Dépenses
7307-DNO-FON-10	Prod.Entret. & outils...	Oui	Dépenses
7307-DSE-FON-10	Prod.Entret. & outils...	Oui	Dépenses
7311-CEN-FON-10	Insecticides, Désinfect.	Oui	Dépenses
7311-DEA-FON-10	Insecticides, Désinfect.	Oui	Dépenses
7311-DEC-FON-10	Insecticides, Désinfect.	Oui	Dépenses
7311-DEN-FON-10	Insecticides, Désinfect.	Oui	Dépenses
7311-DEO-FON-10	Insecticides, Désinfect.	Oui	Dépenses
7311-DES-FON-10	Insecticides, Désinfect.	Oui	Dépenses
7311-DGA-FON-10	Insecticides, Désinfect.	Oui	Dépenses
7311-DNE-FON-10	Insecticides, Désinfect.	Oui	Dépenses
7311-DNI-FON-10	Insecticides, Désinfect.	Oui	Dépenses
7311-DNO-FON-10	Insecticides, Désinfect.	Oui	Dépenses
7311-DSE-FON-10	Insecticides, Désinfect.	Oui	Dépenses
7312-CEN-FON-10	Insecticides, Désinfect.	Oui	Dépenses
7312-DEA-FON-10	Insecticides, Désinfect.	Oui	Dépenses
7312-DEC-FON-10	Insecticides, Désinfect.	Oui	Dépenses
7312-DEN-FON-10	Insecticides, Désinfect.	Oui	Dépenses
7312-DEO-FON-10	Insecticides, Désinfect.	Oui	Dépenses
7312-DES-FON-10	Insecticides, Désinfect.	Oui	Dépenses
7312-DGA-FON-10	Insecticides, Désinfect.	Oui	Dépenses
7312-DNE-FON-10	Insecticides, Désinfect.	Oui	Dépenses
7312-DNI-FON-10	Insecticides, Désinfect.	Oui	Dépenses
7312-DNO-FON-10	Insecticides, Désinfect.	Oui	Dépenses
7312-DSE-FON-10	Insecticides, Désinfect.	Oui	Dépenses
7320-DEA-FON-10	Aliment. de personnes	Oui	Dépenses
7320-DEC-FON-10	Aliment. de personnes	Oui	Dépenses
7320-DEN-FON-10	Aliment. de personnes	Oui	Dépenses
7320-DEO-FON-10	Aliment. de personnes	Oui	Dépenses
7320-DES-FON-10	Aliment. de personnes	Oui	Dépenses
7320-DGA-FON-10	Aliment. de personnes	Oui	Dépenses
7320-DNE-FON-10	Aliment. de personnes	Oui	Dépenses
7320-DNI-FON-10	Aliment. de personnes	Oui	Dépenses
7320-DNO-FON-10	Aliment. de personnes	Oui	Dépenses
7320-DSE-FON-10	Aliment. de personnes	Oui	Dépenses
7330-DEA-FON-10	Habillem.Chaussures & acc.	Oui	Dépenses
7330-DEC-FON-10	Habillem.Chaussures & acc.	Oui	Dépenses
7330-DEN-FON-10	Habillem.Chaussures & acc.	Oui	Dépenses
7330-DEO-FON-10	Habillem.Chaussures & acc.	Oui	Dépenses
7330-DES-FON-10	Habillem.Chaussures & acc.	Oui	Dépenses

**MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE ET DE LA POPULATION
(MSPP)
Charte des Comptes**

Numéro du Compte	Description du Compte	Actif ?	Type de Compte
7339-DGA-FON-10	Autres Fourn, Textiles	Oui	Dépenses
7339-DNE-FON-10	Autres Fourn, Textiles	Oui	Dépenses
7339-DNI-FON-10	Autres Fourn, Textiles	Oui	Dépenses
7339-DNO-FON-10	Autres Fourn, Textiles	Oui	Dépenses
7339-DSE-FON-10	Autres Fourn, Textiles	Oui	Dépenses
7400-CEN-FON-10	Mob. & Mat. de bureau	Oui	Dépenses
7400-DEA-FON-10	Mob. & Mat. de bureau	Oui	Dépenses
7400-DEC-FON-10	Mob. & Mat. de bureau	Oui	Dépenses
7400-DEN-FON-10	Mob. & Mat. de bureau	Oui	Dépenses
7400-DEO-FON-10	Mob. & Mat. de bureau	Oui	Dépenses
7400-DES-FON-10	Mob. & Mat. de bureau	Oui	Dépenses
7400-DGA-FON-10	Mob. & Mat. de bureau	Oui	Dépenses
7400-DNE-FON-10	Mob. & Mat. de bureau	Oui	Dépenses
7400-DNI-FON-10	Mob. & Mat. de bureau	Oui	Dépenses
7400-DNO-FON-10	Mob. & Mat. de bureau	Oui	Dépenses
7400-DSE-FON-10	Mob. & Mat. de bureau	Oui	Dépenses
7410-CEN-FON-10	Biens consomm. & Pt. Matér.	Oui	Dépenses
7410-DEA-FON-10	Biens consomm. & Pt. Matér.	Oui	Dépenses
7410-DEC-FON-10	Biens consomm. & Pt. Matér.	Oui	Dépenses
7410-DEN-FON-10	Biens consomm. & Pt. Matér.	Oui	Dépenses
7410-DEO-FON-10	Biens consomm. & Pt. Matér.	Oui	Dépenses
7410-DES-FON-10	Biens consomm. & Pt. Matér.	Oui	Dépenses
7410-DGA-FON-10	Biens consomm. & Pt. Matér.	Oui	Dépenses
7410-DNE-FON-10	Biens consomm. & Pt. Matér.	Oui	Dépenses
7410-DNI-FON-10	Biens consomm. & Pt. Matér.	Oui	Dépenses
7410-DNO-FON-10	Biens consomm. & Pt. Matér.	Oui	Dépenses
7410-DSE-FON-10	Biens consomm. & Pt. Matér.	Oui	Dépenses
7810-CEN-PRO-80	Serv. Honor. & Contrats	Oui	Dépenses
7820-CEN-PRO-80	Publicité, Promotion	Oui	Dépenses
7830-CEN-PRO-80	Frais de représentation	Oui	Dépenses
7840-CEN-PRO-80	Poste & Messagerie	Oui	Dépenses
7850-CEN-PRO-80	Transp. & Manutention	Oui	Dépenses
7860-CEN-PRO-80	Frais financiers	Oui	Dépenses

000-0000-0000-0000-0000
000-0000-0000-0000-0000
000-0000-0000-0000-0000
000-0000-0000-0000-0000
000-0000-0000-0000-0000
000-0000-0000-0000-0000
000-0000-0000-0000-0000
000-0000-0000-0000-0000

MODULE I

Fonctionnement





SOMMAIRE



A - Exécution du Budget	page 31
B - Procédures spécifiques	
B1 Engagement / Ordonnancement	page 32
B2 Encaissement	page 38
B3 Décaissement	page 42
B4 Fonds de caisse	page 46
C - Regroupement des écritures comptables	page 59
D - Procédures communes	page 61
E - Types de rapports et périodicité	page 62

A - EXÉCUTION DU BUDGET

La Loi sur le budget et la comptabilité publique (Moniteur # 69 du 30 septembre 1985), et l'Arrêté portant règlement général de la comptabilité publique (Moniteur # 38 du 19 mai 2005) arrêtent, en leurs chapitres, les modalités d'exécution des recettes et des dépenses du Budget Général. Et pour ce qu'il s'agit notamment de l'exécution des dépenses, les articles 28 et suivants du chapitre VI de la loi décrivent, dans le détail, la procédure appropriée, identifiant les divers intervenants impliqués, leur rôle respectif, les différentes phases du processus et les documents usuels :

- * Les intervenants
 - L'Ordonnateur principal, en la personne du Ministre, et ceux à qui il délègue ses pouvoirs (Directeur Général, Directeurs Départementaux, Directeurs de Services).
 - Le Comptable délégué de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif.
 - L'Office du Budget
 - La Direction du Trésor.

- * Les phases du processus
 - L'Engagement
 - L'Ordonnancement
 - La Liquidation
 - L'Apurement de l'Engagement
 - Le Paiement

- * Les documents usuels
 - La Réquisition
 - La Facture pro forma du fournisseur ou le Contrat de services professionnels
 - Le Titre de paiement

Les procédures qui suivent, décrivent les gestes posés par les intervenants du MSPP, lors des trois phases importantes de l'exécution du budget, et leur signification comptable :

- ** **l'engagement et l'ordonnancement** (l'expression de la requête)
- ** **l'encaissement** du titre de paiement par le Ministère
- ** **le décaissement** (règlement au fournisseur de biens ou de services)

B - PROCÉDURES SPÉCIFIQUES

B1 - PROCÉDURE : ENGAGEMENT / ORDONNANCEMENT

B1.1 - CONTEXTE

Pour répondre aux besoins de ses activités quotidiennes, le Ministère puise – à travers ses unités administratives – à même les provisions budgétaires de l'exercice afin de se pourvoir en biens et en services. Cette opération peut se réaliser selon deux (2) mécanismes prévus dans la Loi sur le budget et la comptabilité publique : 1) par réquisition pour paiement, adressée au Ministère de l'Économie et des Finances (MEF) ; 2) par paiement comptant à même le Fonds de roulement, selon les limites et conditions déterminées par les lois et règlements.

La présente procédure s'applique aux transactions traitées par le Ministère, via Réquisition pour paiement adressée au MEF.

B1.2 - OBJECTIFS

- S'assurer que les dépenses engagées par le Ministère rentrent dans le cadre du budget approuvé pour l'exercice concerné ;
- S'assurer que la documentation pour paiement acheminée au MEF est complète, régulièrement approuvée et autorisée.

B1.3 - APPROBATION / AUTORISATION

Direction Centrale : Les cadres intermédiaires et le Directeur Général ou le Directeur Administratif apposent leur signature respective, d'approbation (justification du besoin exprimé) et d'autorisation (validation du besoin en question) sur les documents d'expression de la requête ; le Ministre signe le formulaire réglementaire « Réquisition » qui résume l'objet de la transaction.

Direction Départementale : L'Administrateur appose sa signature d'approbation (justification du besoin exprimé) ; le Directeur Départemental signe le formulaire réglementaire « Réquisition » qui résume l'objet de la transaction.

B1.4 - FORMULAIRES UTILISÉS

- Formulaire réglementaire « Réquisition »
- Formulaire Réquisition/Commande
- Formulaire « Régularisation/Correction »

B1.5 - RESTRICTION

Ne s'applique pas

B1.6 - PROCÉDURE

B1.6.1 - Direction Centrale

Les besoins en biens ou en services émanant des différentes entités administratives de la DC sont exprimés sur le formulaire « Réquisition/Commande » portant l'approbation du Chef de service et sont acheminés à la Direction Administrative.

La Direction Administrative :

- 1- analyse le bien-fondé de la requête, consulte le cas échéant le service d'où émane le besoin, autorise ou – selon le cas – obtient l'autorisation de la Direction Générale et transmet le formulaire aux Services Généraux.

Les Services Généraux :

- 2- obtiennent les pro forma des fournisseurs, les joignent au formulaire « Réquisition/Commande » et retournent ces documents à la Direction Administrative.

La Direction Administrative :

- 3- réunit – au besoin – la « Commission ministérielle de passation des marchés » (voir procédure d'achat) et s'assure du choix du fournisseur ;
- 4- transmet l'ensemble de la documentation au Service du Budget.

Le Service du Budget :

- 5- procède à l'analyse du dossier, sur le plan de sa conformité ;

- 6- effectue la saisie de l'information, rédige le formulaire réglementaire « Réquisition » en quatre (4) copies, vérifie à nouveau l'ensemble des documents et les retourne à la Direction Administrative.

La Direction Administrative :

- 7- s'assure du caractère complet du dossier et transmet le dossier au Bureau du Ministre pour signature.

Le Bureau du Ministre :

- 8- prend connaissance du dossier, obtient la signature du Ministre et retourne le dossier au Service du Budget.

Le Service du Budget :

- 9- procède à une dernière vérification du dossier, retient la copie qui lui revient du formulaire réglementaire « Réquisition », en fait une copie qu'il transmet au service comptable et achemine le dossier au MEF pour suivi ;
- 10- enregistre sur le système l'écriture comptable suivante :

DT Engagements (selon Rubrique)
CT Réserves pour engagements

N.B. Un formulaire « Régularisation/Correction » accompagne chaque dossier de paiement par Réquisition, pour l'enregistrement des écritures comptables inhérentes à la transaction concernée.

Cas du rejet de la réquisition : le Service du Budget du Ministère passe l'écriture suivante :

DT Réserves pour engagement
CT Engagements (selon Rubrique)

- 11- assure l'interface avec les services concernés du MEF lors du processus de traitement du dossier et informe le Service comptable du Ministère aussitôt le chèque disponible au guichet « des Finances ».

A cette phase du traitement, la procédure Encaissement prend le relais.

B1.6.2 - Direction Départementale

Les besoins en biens ou en services émanant des différentes entités administratives de la DD sont exprimés sur le formulaire « Réquisition/Commande » et sont acheminés à l'Administration.

L'Administration :

- 1- analyse le bien-fondé de la requête, consulte le cas échéant le service d'où émane le besoin, autorise ou – selon le cas – obtient l'autorisation du Directeur Départemental ;
- 2- obtient des fournisseurs les pro forma qu'elle joint au formulaire « Réquisition/Commande », réunit – au besoin – la « Commission ministérielle de passation des marchés » (voir procédure d'achat) de la DD et s'assure du choix du fournisseur ;
- 3- remplit un formulaire réglementaire « Réquisition » en quatre (4) copies, qu'elle inscrit dans le registre des réquisitions et obtient la signature du Directeur Départemental ;
- 4- retient la copie du formulaire réglementaire « Réquisition » qui lui revient et transmet le dossier, pour suivi, au MEF ;
- 5- transmet à la Direction Centrale une copie du formulaire réglementaire « Réquisition » pour traitement comptable de l'engagement ;
- 6- assure l'interface avec les services concernés du MEF, lors du processus de traitement du dossier, jusqu'à la disponibilité du chèque au guichet « des Finances ».

A cette phase du traitement, la procédure Encaissement prend le relais.

Fin de la procédure

RÉQUISITION/COMMANDE

No.....

Date..... Service..... Direction.....

Fournisseur..... Tél./Fax.....

Q	DESCRIPTION	C.U.	MONTANT
Total			

Suivi du budget

Rubrique	Solde actuel	Montant à engager	Solde budgétaire
.....
.....

Requérant

Administration

Coordination/Dir. départ./Dir. Gle

Ministre

B2 - ENCAISSEMENT

B2.1 - CONTEXTE

Dans le cadre de l'exécution de son budget, et pour répondre aux besoins de ses activités courantes, le MSPP utilise le mécanisme des réquisitions pour paiement (réf. : procédure « Engagement/Ordonnancement »), adressées et traitées par le Ministère de l'Économie et des Finances. À l'issue de ce traitement, le MEF émet un chèque – selon le cas – à l'ordre du fournisseur de biens ou de services, ou du comptable du MSPP (Direction Centrale ou Direction Départementale), en vue du règlement de l'obligation, ou en guise d'avance pour la constitution d'un fonds de caisse. Ce chèque, déposé au guichet du MEF, accompagne le dossier justifiant son émission.

Cette procédure décrit les gestes administratifs et comptables posés par le MSPP à partir du retrait du chèque au guichet du MEF.

B2.2 - OBJECTIFS

- Garantir la sécurité des ressources financières de l'État
- S'assurer que les obligations de l'État sont honorées à partir de fonds disponibles.

B2.3 - APPROBATION/AUTORISATION

Cette procédure ne requiert aucune approbation ou autorisation.

B2.4 - FORMULAIRE UTILISÉ

Régularisation/Correction

B2.5 - RESTRICTION

Aucun prélèvement, direct ou indirect, ne doit être effectué par quiconque, et dans quelque but que ce soit, sur les recettes perçues par le Ministère.

B2.6 - PROCÉDURE

B2.6.1 Direction Centrale

Aussitôt informé de la disponibilité du chèque au guichet du MEF,

le Service comptable :

- 1- retire le chèque et s'assure du caractère complet du dossier justificatif ;
- 2- joint au dossier un formulaire « Régularisation/Correction » sur lequel il procède à la codification comptable des trois (3) écritures possibles que suggère la présence du chèque :

a) pour enregistrer le chèque et libérer l'engagement :

DT : Chèque en main

CT : Contrepartie Engagement (selon rubrique)

b) pour enregistrer la subvention :

DT : Réserve pour Engagements

CT : Subvention Trésor Public

c) pour enregistrer la constitution du fonds de caisse :

DT : Chèque en main

CT : Subvention Trésor Public

N.B. Un formulaire « Régularisation/Correction » accompagne chaque dossier de paiement par Réquisition, pour l'enregistrement des écritures comptables inhérentes à la transaction concernée.

- 3- conserve le chèque ainsi que le dossier correspondant, pour règlement ultérieur.

Fin de la procédure

B2.6.2 - Direction Départementale

Aussitôt informé de la disponibilité du chèque au guichet du MEF,

L'Administration :

- 1- retire le chèque et s'assure du caractère complet du dossier justificatif ;
- 2- transmet copie du chèque et de la Réquisition à la Direction Centrale, pour traitement comptable ;
- 3- procède à l'enregistrement comptable de la transaction, au journal combiné :
 - a) pour enregistrer la subvention
DT : Chèque en main
CT : Subvention Trésor Public
 - b) pour enregistrer la constitution du fonds de caisse
DT : Caisse ou Petite-caisse
CT : Chèque en main

Fin de la procédure

B3 - DÉCAISSEMENT

B3.1- CONTEXTE

Le Ministère de l'Economie et des Finances est chargé de l'exécution des dépenses de fonctionnement du MSPP prévues au Budget. L'exécution de ces dépenses se réalise soit par chèque émis directement, par le MEF, au nom des employés pour ce qu'il s'agit du paiement des salaires, et au nom du fournisseur de biens ou de services ; soit par chèque émis au nom du comptable du MSPP pour constitution d'un fonds de caisse, dans le but de faciliter d'autres dépenses budgétaires par le Ministère.

La procédure qui suit traite des décaissements par chèque émis directement par le MEF, au nom du fournisseur de biens ou de services.

(Voir procédure « Fonds de caisse » pour les dépenses budgétaires effectuées selon ce mode).

B3.2- OBJECTIFS

- S'assurer de la bonne gestion des fonds disponibles du Ministère.
- S'assurer que chaque transaction à payer par chèque est régulièrement approuvée et autorisée.
- S'assurer que chaque demande de décaissement est couverte par une rubrique provisionnée.

B3.3 - APPROBATION/AUTORISATION

Le formulaire réglementaire « Réquisition » doit être signé par le Ministre.

B3.4- FORMULAIRE UTILISÉ

- Formulaire réglementaire « Réquisition »
- Formulaire « Régularisation/Correction »

B3.5 - RESTRICTION

Ne s'applique pas

B3.6 - PROCÉDURE

B3.6.1 - Direction Centrale

Lors de la livraison du chèque,

Le Service comptable :

- 1- obtient un reçu signé par le bénéficiaire du chèque ; de plus, le bénéficiaire doit également signer la facture (ou le contrat, s'il s'agit d'achat de services), avec mention du mot « ACQUITTÉ » et la date de réception du chèque ;
- 2- remet le chèque au bénéficiaire et intègre, le cas échéant, le reçu au dossier ;
- 3- s'assure du caractère complet du dossier de paiement et procède à la codification comptable de la transaction, sur le formulaire « Régularisation/Correction » ;
- 4- s'assure que les pièces justificatives sont scellées, après paiement, pour annulation ;
- 5- classe le dossier, selon la classification en vigueur.

(Voir procédure « Classement des dossiers »... Procédures Communes Section II ...)

Traitement comptable

Lors du paiement au fournisseur :

DT Cpte de charge (selon instance administrative)

CT Chèque en main

Lors du paiement des salaires :

DT Cpte Salaires (montant brut)

CT Chèque en main

Remarque : l'enregistrement comptable des données s'effectue en fin de mois, concernant les salaires ; et sur une base hebdomadaire, pour ce qu'il s'agit des Réquisitions.

Fin de la procédure

B3.6.2 - Direction Départementale

Lors de la livraison du chèque,

L'Administration :

- 1- obtient un reçu signé par le bénéficiaire du chèque ; de plus, le bénéficiaire doit également signer la facture (ou le contrat, s'il s'agit d'achat de services), avec mention du mot « ACQUITTE » et la date de réception du chèque ;
- 2- remet le chèque au bénéficiaire et intègre, le cas échéant, le reçu au dossier.
- 3- s'assure du caractère complet du dossier de paiement et procède à la codification comptable de la transaction, sur le formulaire « Régularisation/Correction » ;
- 4- s'assure que les pièces justificatives sont scellées, après paiement, pour annulation ;
- 5- classe le dossier selon la classification en vigueur.

(Voir procédure « Classement des dossiers »... Procédures Communes Section II ...)

Traitement comptable (Journal Combiné)

Lors du paiement au fournisseur :

DT Cpte de charge (selon instance administrative)

CT Chèque en main

Lors du paiement des salaires :

DT Cpte Salaires (montant brut)

CT Chèque en main

Fin de la procédure

B4- FONDS DE CAISSE

B4.1 - CONTEXTE

Le Ministère de la Santé Publique et de la Population manipule des fonds en espèces pour faciliter l'exécution de dépenses courantes de fonctionnement prévues au budget et raccourcir ainsi les délais pour combler certains besoins ou réaliser certaines activités. Ce fonds de caisse, établi selon un mécanisme prévu dans la Loi sur le budget et la comptabilité publique, est versé en fonction des disponibilités du Trésor Public.

La procédure qui suit couvre les décaissements effectués à même ce fonds de caisse. Les formulaires connus pour l'expression des besoins en biens et en services, de même que les modalités d'approbation et d'autorisation décrites dans la procédure « Engagement/Ordonnancement », s'appliquent également pour solliciter le fonds de caisse.

B4.2 - OBJECTIFS

- Faciliter et activer l'exécution de certaines dépenses et activités.

B4.3 - APROBATION / AUTORISATION

- Autorisation du Directeur Administratif : dépenses n'excédant pas 15 000,00 gourdes par transaction ;
- Autorisation du Directeur Général : dépenses n'excédant pas 50 000,00 gourdes par transaction ;
- Autorisation du Ministre : dépenses de plus de 50 000,00 gourdes par transaction.

B4.4 - FORMULAIRES UTILISÉS

- Formulaire Réquisition/Commande
- Fiche de caisse (pré-numérotée en série avant utilisation)
- Rapport de caisse

B4.5 - RESTRICTION

Les personnes chargées de l'enregistrement comptable des transactions sont exclues de la manipulation du fonds de caisse.

Le Responsable de caisse doit être indépendant du Service comptable.

B4.6 - PROCÉDURE

B4.6.1 Direction Centrale

*** Réception du Fonds de Caisse**

La Direction Administrative :

- 1- reçoit du MEF le chèque pour constitution du fonds de caisse, en informe la Direction Générale en lui adressant une copie du chèque et de la Réquisition qui l'accompagne ;
- 2- convertit le chèque en espèces, en vérifie l'exactitude en présence d'un représentant du service comptable et d'un représentant de la Direction Générale, dresse un rapport de décompte signé par les 3 témoins dont chacun garde copie et conserve les espèces dans le coffre prévu à cette fin ;
- 3- transmet le dossier original (Réquisition) au Service comptable.

Le Service comptable :

- 4- procède à la codification (formulaire « Régularisation/Correction ») et à l'enregistrement de l'opération :

pour enregistrer la constitution du fonds de caisse (voir procédure « Encaissement ») :

DT Chèque en main

CT Subvention Trésor Public

pour enregistrer la conversion du chèque en espèces :

DT Caisse

CT Chèque en main

Débours

Les besoins en biens ou en services émanant des différentes entités administratives de la DC sont exprimés sur le formulaire « Réquisition/Commande » portant l'approbation du Chef de service et sont acheminés à la Direction Administrative.

La Direction Administrative :

- 1- analyse le bien-fondé de la requête, consulte le cas échéant le service d'où émane le besoin, autorise ou – selon le cas – obtient l'autorisation de la Direction Générale et transmet le formulaire aux Services Généraux.

Les Services Généraux :

- 2- obtiennent les pro forma des fournisseurs, les joignent au formulaire « Réquisition/Commande » et retournent ces documents à la Direction Administrative.

La Direction Administrative :

- 3- réunit – au besoin – la « Commission ministérielle de passation des marchés » (voir procédure d'achat) et s'assure du choix du fournisseur ;
- 4- transmet l'ensemble de la documentation au Service du Budget.

Le Service du Budget :

- 5- procède à l'analyse du dossier, sur le plan de sa conformité, et inscrit sur le formulaire « Réquisition/Commande », dans l'espace réservé à cette fin, les codes budgétaires concernés par la transaction ;
- 6- vérifie les disponibilités budgétaires pour les rubriques concernées, effectue, sur le système, la mise à jour des soldes, appose son visa sur le formulaire « Réquisition/Commande » dont il garde une copie, et retourne le dossier à la Direction Administrative ;

pour la mise à jour des soldes budgétaires :

DT Engagements

CT Contrepartie Engagements

La Direction Administrative :

- 7- prend connaissance du traitement du dossier par le Service du Budget et l'achemine au Responsable de caisse.

N.B.- En cas de non-disponibilité budgétaire indiquée par le Service du Budget, la Direction Administrative interrompt le processus ou trouve d'autres alternatives.

Le Responsable de caisse :

- 8- vérifie la validité des visas et autorisations requises, sur le formulaire « Réquisition/Commande », en réfère, le cas échéant, à la Direction Administrative et s'assure de la présence des pièces justificatives (pro forma, facture en bonne et due forme, copie de contrat de services...);
- 9- remplit une fiche de caisse en inscrivant l'information concernant les rubriques: date, montant remis, raison de la transaction et y appose sa signature (espace « Préparé par »);
- 10- obtient la signature de la personne à qui il verse le montant concerné par la transaction;
- 11- conserve la fiche de caisse pour suivi.

* **Enregistrement de la transaction et pièces justificatives**

Le Responsable de caisse:

- 12- obtient de la personne ayant effectué la transaction les PJ concernées et, le cas échéant, le solde du montant remis;
- 13- complète la fiche de caisse (voir point 9) pour les rubriques Montant déboursé et Montant retourné;
- 14- dépose le montant éventuellement retourné dans le coffre;
- 15- inscrit sur les PJ, le numéro d'ordre de la fiche de caisse, vérifie la validité des PJ (facture reçu de caisse...) et les calculs qui y sont portés, en cochant chaque montant (ne pas oublier de multiplier par 5 les factures exprimées selon l'ancienne équivalence dollar...) et enfin codifie la transaction conformément aux rubriques budgétaires indiquées sur le formulaire « Réquisition/Commande » par le Service du Budget;

Contrôle 1

Lorsqu'il y a plusieurs transactions de codes différents pour une seule fiche de caisse, le total des montants détaillés par code doit correspondre au montant inscrit à la rubrique « Montant déboursé » de la fiche de caisse.

- 16- appose le sceau « PAYÉ » sur les PJ pour garantir leur annulation ;
- 17- attache la fiche de caisse aux autres documents de support de la transaction et conserve le tout dans le dossier de caisse ;

Contrôle 2

La somme des montants de la rubrique « Montant déboursé » de toutes les fiches de caisse à date PLUS le cash disponible en coffre doit égaliser le montant original du Fonds de caisse.

- 18- maintient la Caisse et les documents de support en état et disponibles pour toute « vérification inopinée » commandée par la Direction générale.

*** Rapport de Caisse**

Un rapport d'état de la Caisse doit être présenté, sur demande, à la Direction Générale. Ce rapport se limite au processus de vérification décrit pour le « Contrôle 2 » susmentionné.

A la fin de chaque mois,

Le Responsable de caisse :

- 19- classe les dossiers de paiement selon l'ancienneté (ordre décroissant) des fiches de caisse (No de fiche et date de transaction) ;
- 20- complète le formulaire « Rapport de Caisse » en reportant, une à une, les informations enregistrées dans la partie «codification» des fiches de caisse ;
- 21- groupe, par code, les montants reportés sur le rapport et inscrit l'information dans la partie « Sommaire » réservée à cette fin ;

- 22- s'assure que le solde déterminé dans le rapport correspond bien au montant disponible dans le coffre ;
- 23- relie ensemble (broche) le rapport et l'ensemble des PJ (déjà classées selon l'ancienneté, ordre décroissant) ;
- 24- signe le rapport et transmet l'ensemble au Service comptable, via la Direction Administrative, pour suivi.

Le Service comptable :

- 25- vérifie, valide et signe le rapport de caisse, y joint par écrit au besoin ses commentaires et procède à l'enregistrement comptable des opérations :

pour enregistrer les transactions par fonds de caisse :

DT Charges (selon rubriques indiquées sur le rapport)

CT Caisse

- 26- transmet l'ensemble du dossier à la Direction Administrative pour suivi.

La Direction Administrative :

- 27- prend connaissance du traitement comptable et des commentaires éventuellement mentionnés dans le rapport, appose son visa et achemine le dossier au Service du Budget pour suivi.

Le Service du Budget :

- 28- procède à l'analyse du dossier, sur le plan de sa conformité, rédige le formulaire réglementaire « Réquisition » en quatre (4) copies, vérifie à nouveau l'ensemble des documents et les retourne à la Direction Administrative.

La Direction Administrative :

- 29- s'assure du caractère complet du dossier et transmet le dossier à la Direction Générale pour suivi.

La Direction Générale :

- 30- prend connaissance du dossier, y appose son visa et assure l'interface avec le Bureau du Ministre pour signature du Titulaire.

31- retourne le dossier au Service du budget, via la Direction administrative.

Le Service du Budget :

32- procède à une dernière vérification du dossier, retient la copie qui lui revient du formulaire réglementaire « Réquisition », en fait une copie qu'il transmet au Service comptable et achemine le dossier au MEF pour suivi.

A la réception du chèque, le cycle recommence.

Fin de la procédure

B4.6.2 Direction Départementale

Les besoins en biens ou en services émanant des différentes entités administratives de la DD, sont exprimés sur le formulaire « Réquisition/Commande » et sont acheminés à l'Administration.

L'Administration :

- 1- analyse le bien-fondé de la requête, consulte le cas échéant le service d'où émane le besoin, inscrit sur le formulaire « Réquisition/Commande » – dans l'espace réservé à cette fin –, les codes budgétaires concernés par la transaction ;
- 2- vérifie les disponibilités budgétaires pour les rubriques concernées, effectue les mises à jour des soldes, autorise ou – selon le cas – obtient l'autorisation du Directeur départemental ;
- 3- obtient des fournisseurs les pro forma qu'elle joint au formulaire « Réquisition/Commande », réunit – au besoin – la « Commission ministérielle de passation des marchés » (voir procédure d'achat) de la DD, et s'assure du choix du fournisseur ;
- 4- transmet le dossier au Responsable de caisse.

N.B. - En cas de non-disponibilité budgétaire indiquée, l'Administration interrompt le processus ou trouve d'autres alternatives.

Le Responsable de caisse :

- 5- vérifie la validité des visas et autorisations requises sur le formulaire « Réquisition/Commande », en réfère, le cas échéant, à l'Administration, et s'assure de la présence des pièces justificatives (pro forma, facture en bonne et due forme, copie de contrat de services...) ;
 - 6- remplit une fiche de caisse en inscrivant l'information concernant les rubriques : date, montant remis, raison de la transaction et y appose sa signature (espace « Préparé par ») ;
 - 7- obtient la signature de la personne à qui il verse le montant concerné par la transaction ;
 - 8- conserve la fiche de caisse pour suivi.
- * **Enregistrement de la transaction et pièces justificatives**

Le Responsable de caisse :

- 9- obtient de la personne ayant effectué la transaction, les PJ concernées, et le cas échéant, le solde du montant remis ;
- 10- complète la fiche de caisse (voir point 6, pour les rubriques : montant déboursé et Montant retourné,
- 11- dépose le montant éventuellement retourné dans le coffre ;
- 12- inscrit sur les PJ le numéro d'ordre de la fiche de caisse ; vérifie la validité des PJ (facture, reçu de caisse...) et les calculs qui y sont portés, en cochant chaque montant (ne pas oublier de multiplier par 5 les factures exprimées selon l'ancienne équivalence dollar...) et enfin codifie la transaction conformément aux rubriques budgétaires indiquées sur le formulaire « Réquisition/Commande » par l'Administration ;

Contrôle 1

Lorsqu'il y a plusieurs transactions de codes différents pour une seule fiche de caisse, le total des montants détaillés par code doit correspondre au montant inscrit à la rubrique « Montant déboursé » de la fiche de caisse.

- 13- appose le sceau « PAYÉ » sur les PJ pour garantir leur annulation ;
- 14- attache la fiche de caisse aux autres documents de support de la transaction, et conserve le tout dans le dossier de caisse ;

Contrôle 2

La somme des montants de la rubrique « Montant déboursé » de toutes les fiches de caisse à date PLUS le cash disponible en coffre doit égaliser le montant original du Fonds de caisse.

- 15- maintient la Caisse et les documents de support en état et disponible pour toute « vérification inopinée » commandée par la Direction départementale.

* **Rapport de Caisse**

Un rapport d'état de la Caisse doit-être présenté, sur demande, à la Direction départementale. Ce rapport se limite au processus de vérification décrit pour le « contrôle 2 » susmentionné.

A la fin de chaque mois,

Le Responsable de caisse :

- 16- classe les dossiers de paiement selon l'ancienneté (ordre décroissant) des fiches de caisse (No de fiche et date de transaction) ;
- 17- complète le formulaire « Rapport de Caisse » en reportant, une à une, les informations enregistrées dans la partie « Codification » des fiches de caisse ;
- 18- groupe, par code, les montants reportés sur le rapport et inscrit l'information dans la partie « Sommaire » réservée à cette fin ;
- 19- s'assure que le solde déterminé dans le rapport correspond bien au montant disponible dans le coffre ;
- 20- relie ensemble (broche) le rapport et l'ensemble des PJ (déjà classées selon l'ancienneté, ordre décroissant) ;
- 21- signe le rapport et transmet l'ensemble à l'Administration pour suivi.

L'Administration :

- 22- vérifie, valide et signe le rapport de caisse, y joint par écrit au besoin ses commentaires et procède à l'enregistrement comptable des opérations :

pour enregistrer, au journal combiné, les transactions par fonds de caisse :
DT Charges (selon rubriques indiquées sur le rapport)
CT Caisse
- 23- remplit un formulaire réglementaire « Réquisition » en quatre (4) copies, qu'elle inscrit dans le registre des réquisitions, et obtient la signature du Directeur départemental ;
- 24- transmet le dossier pour approbation et visa du Comptable délégué - auprès de la DD – de la CSCCA ;
- 25- retient la copie du formulaire réglementaire « Réquisition » qui lui revient, achemine la copie destinée au Comptable délégué de la CSCCA et transmet le dossier, pour suivi, au MEF ;
- 26- transmet à la Direction Centrale une copie du formulaire réglementaire « Réquisition » et une copie du rapport de caisse, pour traitement comptable de l'engagement ;
- 27- assure l'interface avec les services concernés du MEF, lors du processus de traitement du dossier, jusqu'à la disponibilité du chèque de renflouement au guichet « des Finances ».

A la réception du chèque, le cycle recommence.

Fin de la procédure

RÉQUISITION COMMANDE

No.....

Date..... Service..... Direction.....

Fournisseur..... Tél/Fax.....

Q	DESCRIPTION	C.U.	MONTANT
Total			

Suivi du budget

Rubrique	Solde actuel	Montant à engager	Solde budgétaire
.....
.....

 Requérent

 Administration

 Coordination/Dir. départ./Dir. Gle

 Ministre

MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE ET DE LA POPULATION
(MSPP)

No.....

Fiche de caisse
(Fonctionnement courant)

Date.....

Montant remisGdes _____

Montant débourséGdes _____

Montant retournéGdes _____

Raison de la transaction.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Approuvé par

Reçu par

Autorisé par

AFFECTATION

Code	Montant
.....	_____
.....	_____
.....	_____
.....	_____
.....	_____
.....	_____
Total	_____

Enregistré par : ----- le -----

C - REGROUPEMENT DES ÉCRITURES COMPTABLES - PROCÉDURES SPÉCIFIQUES

C1 - ENGAGEMENT / ORDONNANCEMENT

Réquisition/Commande adressée au MEF

- DT Engagements** (selon Rubrique)
- CT Réserves pour engagements**

Cas du rejet de la réquisition :

- DT Réserves pour engagement**
- CT Engagements** (selon Rubrique)

C2 - ENCAISSEMENT

Direction Centrale

a) pour enregistrer le chèque et libérer l'engagement :

- DT Chèque en main**
- CT Contrepartie Engagement** (selon rubrique)

b) pour enregistrer la subvention :

- DT Réserve pour Engagements**
- CT Subvention Trésor Public**

c) pour enregistrer la constitution du fonds de caisse :

- DT Chèque en main**
- CT Subvention Trésor Public**

Direction Départementale

a) pour enregistrer la subvention :

- DT Chèque en main**
- CT Subvention Trésor Public**

b) pour enregistrer la constitution du fonds de caisse :

- DT Caisse ou Petite caisse**
- CT Chèque en main**

C3 - DÉCAISSEMENT

Lors du paiement au fournisseur :

DT Cpte de charge (selon instance administrative)

CT Chèque en main

Lors du paiement des salaires :

DT Cpte Salaires (montant brut)

CT Chèque en main

C4 - FONDS DE CAISSE

pour enregistrer la constitution du fonds de caisse :

DT Chèque en main

CT Subvention Trésor Public

pour enregistrer la conversion du chèque en espèces :

DT Caisse

CT Chèque en main

pour la mise à jour des soldes budgétaires :

DT Engagements

CT Contrepartie Engagements

pour enregistrer les transactions par fonds de caisse :

DT Charges (selon rubriques indiquées sur le rapport)

CT Caisse

D - PROCÉDURES COMMUNES

Les procédures communes applicables au budget de fonctionnement sont les suivantes :

- Achat et approvisionnement
- Gestion de petite caisse
- Frais de déplacement
- Régularisation/Correction
- Classement des documents

(Voir Section II Procédures communes)

E - TYPE DE RAPPORT ET PÉRIODICITÉ

E1 - DIRECTION CENTRALE

La Direction Administrative du Ministère de la Santé Publique et de la Population soumet au bureau du Ministre et à la Direction Générale les rapports suivants :

* **Rapports budgétaires**

- A la demande Solde de rubriques, par instances ou sommaire
Comparatif par rubrique, par instances ou sommaire
- Mensuellement Etat comparatif détaillé, par instances et par programme
(pour le mois courant)
Etat comparatif et cumulatif, par instances et par programme

* **Rapports financiers**

- Mensuellement Etat sommaire de provenance et d'utilisation des fonds, selon les sources de financement

Etat de provenance et d'utilisation des fonds, par instance administrative, selon les programmes et les sources de financement
- Annuellement Etat sommaire de provenance et d'utilisation des fonds pour l'ensemble du domaine Santé Publique, toutes instances administratives et tous fonds confondus

Etat sommaire de provenance et d'utilisation des fonds, selon les sources de financement

E2 - DIRECTION DÉPARTEMENTALE

La Direction Départementale soumet au Bureau du Ministre et à la Direction Centrale les rapports suivants :

* **Rapports budgétaires**

- A la demande Solde de rubriques
 Comparatif par rubrique

- Mensuellement Etat comparatif, par fonds
 (mois courant)

Etat comparatif et cumulatif, par fonds

* **Rapports financiers**

Mensuellement et Etat de provenance et d'utilisation des fonds, par fonds
annuellement avec comparatif budgétaire.

Etat de provenance et d'utilisation des fonds, par fonds avec
comparatif budgétaire, base cumulative.

MODULE II

Investissement





SOMMAIRE



A - Exécution du Budget d'investissement	page 66
B - Procédures spécifiques	
B1- Encaissement	page 68
B2- Décaissement	page 78
B3 - Demande de réapprovisionnement	page 85
C - Regroupement des écritures comptables	page 90
D - Procédures communes	page 91
E - Types de rapports et périodicité	page 92

A - EXÉCUTION DU BUDGET

La Loi sur le budget et la comptabilité publique (Moniteur # 69 du 30 septembre 1985), en son article 59, réfère au Fonds d'Investissements Publics créé par le décret du 3 octobre 1984 pour l'exécution des projets de développement prévus dans le Programme d'Investissements Publics. De la procédure d'inscription des projets au Programme, en passant par l'identification des ressources affectables, l'exécution et la comptabilité des opérations des projets, de même que leur contrôle et évaluation, l'arrêté du 17 septembre 1985 fixe, en ses chapitres, les modalités d'application des énoncés du décret établissant le Fonds d'Investissements Publics ; tout en identifiant les divers intervenants impliqués, leur rôle respectif, les différentes phases du processus et les documents usuels :

* Les intervenants

- Le Ministère de la Planification, de la Coopération Externe et de la Fonction Publique (MPCEFP), en tant que gestionnaire de l'ensemble du Programme d'Investissements Publics ;
- Le Ministère de l'Economie et des Finances (MEF), assurant la comptabilité générale du Fonds d'Investissements Publics ;
- Le Ministère de la Santé Publique et de la Population (MSPP), en tant que responsable des projets et de leur Exécution.

* Les phases du processus

- Approbation des projets inscrits au PIP;
- Avance initiale, par projet ;
- Transferts de fonds, par le MEF ;
- Préparation et soumission du dossier de demande de réapprovisionnement.

* Les documents usuels

- La Fiche d'Identification et d'Opération des Projets (FIOP forme MP-8401) ;
- Les plans et devis de projet ;
- Le contrat de services professionnels ;
- Le titre de paiement ;
- Le résumé des Opérations Financières (ROF) ;
- Le formulaire MP-8405/Degré de réalisation physique et financière du projet ;
- Le Rapport d'Exécution des Projets (REP).

Les procédures qui suivent décrivent les gestes posés par les intervenants du MSPP, lors de l'exécution des projets d'investissement public, dans les situations suivantes :

- ** Encaissement
- ** Décaissement
- ** Demande de réapprovisionnement.

B - PROCÉDURES SPÉCIFIQUES

B1 - ENCAISSEMENT

B1.1 - CONTEXTE

Les ressources d'investissement du MSPP sont déposées sur un compte spécial du Trésor Public à la Banque de la République d'Haïti, contrôlées et gérées par le Ministère de l'Economie et des Finances. Cependant le Ministère est autorisé à ouvrir un compte courant pour le projet, dans la succursale de la Banque Nationale de Crédit la plus proche du siège du projet. Ces fonds sont déposés dans un compte de Projet et peuvent provenir soit de Partenaires Externes, soit du Trésor Public. La procédure qui suit traite ces différents modes de financement.

B1.2 - OBJECTIFS

- Eviter la détention de fonds importants « en cash » au siège du Ministère ;
- S'assurer que les obligations de l'Etat sont honorées à partir de fonds Disponibles ;
- Garantir la sécurité des ressources financières.

B1.3 - APPROBATION/AUTORISATION

L'ouverture d'un compte courant par le MSPP, dans le cadre du budget d'investissement, requiert l'autorisation du MEF.

B1.4 - FORMULAIRE UTILISÉ

- Bordereau d'encaissement
- Formulaire « Régularisation/Correction »

B1.5 - RESTRICTION

Tout chèque émis à l'ordre du Ministère doit être rigoureusement déposé sur le compte du Ministère.

B1.6 - PROCÉDURE

B1.6.1 - Direction Centrale

a) Alimentation du compte courant par virement du MEF

Dès réception de la lettre du Ministère de l'Economie et des Finances, informant du virement effectué, via la Direction Générale,

La Direction Administrative :

- 1- obtient confirmation de la banque du virement effectué dans le compte du Ministère.
- 2- mentionne, sur la lettre, les informations obtenues de la banque (date effective du transfert dans le compte, montant confirmé, nom de l'interlocuteur), en garde une copie et transmet l'original à la Comptabilité.

Le service comptable :

- 3- prend connaissance du document, complète un Bordereau d'encaissement (la section « Dépôt » du Bordereau d'encaissement reste vide) et inscrit le numéro d'ordre du Bordereau d'encaissement sur la lettre.
- 4- joint au dossier un formulaire « Régularisation/Correction » sur lequel il procède à la codification comptable de la transaction.
- 5- procède à l'enregistrement comptable de la transaction.

Traitement comptable :

Pour enregistrer la subvention :

DT Banque

CT Subvention Trésor Public

- 6- classe ensemble la lettre de transfert, le bordereau d'encaissement et le formulaire « Régularisation/Correction » dans le dossier mensuel des Encaissements.

b) Alimentation du compte courant par chèque du MEF

Dès réception du chèque du Ministère de l'Economie et des Finances, via la Direction Générale,

La Direction Administrative :

- 1- endosse le chèque en y apposant préalablement le sceau POUR DÉPÔT SEULEMENT.
- 2- communique le document à la Comptabilité pour suivi.

Le service comptable :

- 3- fait une copie du chèque, complète un « Bordereau d'encaissement » précisant la date, la source du fonds, sa destination, le nom de la banque sur laquelle est tiré le chèque, le montant et le numéro du chèque.
- 4- remplit une fiche de dépôt puis retourne le chèque, la fiche de dépôt et le « Bordereau d'encaissement » à la Direction Administrative pour autorisation et suivi.

La Direction Administrative :

- 5- signe la fiche de dépôt et voit à ce que le dépôt soit effectué ;

Dès réception, via la Direction Administrative, de la Fiche de dépôt scellée par la banque,

Le service comptable :

- 6- joint au dossier un formulaire « Régularisation/Correction » sur lequel il procède à la codification comptable de la transaction ;
- 7- procède à l'enregistrement comptable de la transaction à l'aide de la fiche de dépôt validée par la banque.

Traitement comptable :

Pour enregistrer le chèque :

DT Chèque en main
CT Subvention Trésor Public

Pour enregistrer le dépôt du chèque :

DT Banque
CT Chèque en main

8- classe ensemble le bordereau d'encaissement, la fiche de dépôt et le formulaire « Régularisation/Correction » dans le dossier mensuel des encaissements.

c) Alimentation du Compte courant par des Fonds provenant des Partenaires Externes

Les processus décrits pour le traitement des fonds aux points a) et b) de cette procédure s'appliquent aux fonds provenant de Partenaires Externes.

Traitement comptable :

Pour enregistrer la subvention :

DT Banque
CT Subvention Partenaire Externe (nom du bailleur)

d) Réception du chèque de paiement au fournisseur

Le service comptable :

1- fait une copie du chèque et informe la Direction Administrative de sa Disponibilité ;

2- joint au dossier un formulaire « Régularisation/Correction » sur lequel il procède à la codification comptable de la transaction.

Traitement comptable :

Pour enregistrer le chèque :

DT Chèque en main

CT Subvention Trésor Public

N.B. Un formulaire « Régularisation/Correction » accompagne chaque dossier d'Encaissement pour l'enregistrement des écritures comptables inhérentes à la transaction concernée.

Fin de la procédure

B1.6.2 - Direction Départementale

a) Alimentation du compte courant par virement du MEF

Dès réception de la lettre du Ministère de l'Economie et des Finances, informant du virement effectué, via la Direction Départementale,

L'Administration :

- 1) obtient confirmation de la banque, du virement effectué dans le compte du Projet ;
- 2) mentionne, sur la lettre, les informations obtenues de la banque (date effective du transfert dans le compte, montant confirmé, nom de l'interlocuteur) ;
- 3) complète un Bordereau d'encaissement (la section « Dépôt » du Bordereau d'encaissement reste vide) et inscrit le numéro d'ordre du Bordereau d'encaissement sur la lettre ;
- 4) joint au dossier un formulaire « Régularisation/Correction » sur lequel il procède à la codification comptable de la transaction ;
- 5) procède à l'enregistrement comptable de la transaction, au journal combiné.

Traitement comptable :

Pour enregistrer la subvention :

DT Banque

CT Subvention Trésor Public

- 6) classe ensemble la lettre de transfert, le Bordereau d'encaissement et le formulaire « Régularisation/Correction » dans le dossier mensuel des Encaissements.

b) Alimentation du compte courant par chèque du MEF

Dès réception du chèque via la Direction Départementale,

L'Administration :

- 1 - endosse le chèque en y apposant préalablement le sceau POUR DÉPÔT SEULEMENT ;
- 2 - fait une copie du chèque, complète un « Bordereau d'encaissement » précisant la date, la source du fonds, sa destination, le nom de la banque sur laquelle est tiré le chèque, le montant et le numéro du chèque ;
- 3 - remplit une fiche de dépôt puis retourne le chèque, la fiche de dépôt et le « Bordereau d'encaissement » au bureau du Directeur Départemental pour autorisation ;
- 4 - voit à ce que le dépôt soit effectué ;
- 5 - joint au dossier un formulaire « Régularisation /Correction » sur lequel il procède à la codification comptable de la transaction ;
- 6 - procède à l'enregistrement comptable de la transaction au journal combiné à l'aide de la Fiche de dépôt validée par la banque.
- 7 - transmet une copie du chèque et le Bordereau de décaissement à la Direction Centrale pour traitement comptable ;

Traitement comptable :

Pour enregistrer le chèque :

DT Chèque en main
CT Subvention Trésor Public

Pour enregistrer le dépôt du chèque :

DT Banque
CT Chèque en main

- 8 - classe ensemble le Bordereau d'encaissement, la Fiche de dépôt et le formulaire « Régularisation/Correction » dans le dossier mensuel de la rubrique concernée.

C) Alimentation du Compte courant par des Fonds provenant des Partenaires Externes

Les processus décrits pour le traitement des fonds aux points a) et b) de cette procédure s'appliquent aux fonds provenant de Partenaires Externes.

Traitement comptable :

Pour enregistrer la subvention :

DT Banque

CT Subvention Partenaire Externe (nom du Bailleur)

d) Réception du chèque de paiement au fournisseur

L'Administration :

- 1- fait une copie du chèque et informe le Directeur Départemental de sa Disponibilité ;
- 2- joint au dossier un formulaire « Régularisation/Correction » sur lequel il procède à la codification comptable de la transaction ;
- 3- transmet une copie du chèque à la Direction Centrale pour traitement comptable.

Traitement comptable :

Pour enregistrer le chèque :

DT Chèque en main

CT Subvention Trésor Public

N.B. Un formulaire « Régularisation/Correction » accompagne chaque dossier d'Encaissement pour l'enregistrement des écritures comptables inhérentes à la transaction concernée.

Fin de la procédure

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES
BORDEREAU D'ENCAISSEMENT

No.....

			Montant	
Date	Source	Références	Gdes	Usd
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
		Total		
Dépot	Banque	No Compte	Gdes	Usd

		Total		
Remarques		Affectations		
		No Code	DT	CT
	
	
	
		Total		
_____ Enregistré par Date.....				

B2 - DÉCAISSEMENT

B2.1 - CONTEXTE

Les dépenses d'investissement du MSPP sont effectuées à partir de fonds du Trésor Public virés, par le MEF, sur le compte de projet autorisé ou par chèque émis au nom du fournisseur. Le compte de projet peut aussi être alimenté par des fonds provenant de Partenaires Externes.

La procédure qui suit traite des décaissements effectués selon l'un des modes décrits précédemment.

B2.2 - OBJECTIFS

- S'assurer de la bonne gestion des fonds disponibles du Ministère ;
- S'assurer que chaque demande de décaissement est couverte par une rubrique provisionnée.

B2.3 - APPROBATION/AUTORISATION

- La réquisition/Commande doit être autorisée soit par le Coordonnateur de projet, soit par le Directeur Départemental, soit par le Directeur Général ;
- Le bordereau de décaissement doit être signé soit par le Coordonnateur de projet, soit par le Directeur Départemental, soit par le Directeur Général et le Ministre ;
- Les chèques émis par le Ministère doivent être signés soit par le Coordonnateur de projet ou le Directeur Général et le Comptable, soit par le Coordonnateur de projet ou le Directeur Départemental et le Comptable.

B2.4 - FORMULAIRE UTILISÉ

- Fiche d'Identification et d'Opération du Projet (FIOP)
- Formulaire « Réquisition/Commande »
- Bordereau de décaissement
- Formulaire « Régularisation/Correction »

B2.5 - RESTRICTION

Ne s'applique pas

B2.6 - PROCÉDURE

B2.6.1 - Direction Centrale

- a) Cas où le chèque est émis au nom du fournisseur par le MEF

Le Service comptable :

- 1- obtient un reçu signé par le bénéficiaire du chèque ; de plus, le bénéficiaire doit signer la facture ou le contrat, s'il s'agit d'achat de services, avec mention du mot « ACQUITTÉ » et la date de réception du chèque ;
- 2- remet le chèque au bénéficiaire et intègre, le cas échéant, le reçu au dossier ;
- 3- s'assure du caractère complet du dossier de paiement et procède à la codification comptable de la transaction, sur le formulaire « Régularisation/Correction » ;
- 4) procède à l'enregistrement comptable de la transaction ;

Traitement comptable :

Pour enregistrer la dépense :

DT Cpte de dépense (selon programme ou activité)
CT Chèque en main

- 5) s'assure que les pièces justificatives sont scellées, après paiement, pour annulation.
- 6) classe le dossier, selon la classification en vigueur.

(Voir procédure « Classement des dossiers »... Procédures Communes Section II...)

- b) Cas où le chèque est émis au nom du fournisseur par le Ministère

(Voir procédure « Classement des dossiers »... Procédures Communes Section II...)

Fin de la procédure

B2.6.2 - Direction Départementale

a) Cas où le chèque est émis au nom du fournisseur par le MEF

L'Administration :

- 1) obtient un reçu signé par le bénéficiaire du chèque ; de plus, le bénéficiaire doit signer la facture ou le contrat, s'il s'agit d'achat de services, avec mention du mot « ACQUITTÉ » et la date de réception du chèque ;
- 2) remet le chèque au bénéficiaire et intègre, le cas échéant, le reçu au dossier ;
- 3) s'assure du caractère complet du dossier de paiement et procède à la codification comptable de la transaction, sur le formulaire « Régularisation/Correction » ;
- 4) procède à l'enregistrement comptable de la transaction ;

Traitement comptable :

Pour enregistrer la dépense :

DT : Compte de dépense (selon programme ou activité)

CT : Chèque en main

- 5) s'assure que les pièces justificatives sont scellées, après paiement, pour annulation ;
- 6) classe le dossier, selon la classification en vigueur.

(Voir procédure « Classement des dossiers »... Procédures Communes Section II...)

b) Cas où le chèque est émis au nom du fournisseur par la Direction Départementale

(Voir procédure « Classement des dossiers »... Procédures Communes Section II...)

B3 - DEMANDE DE RÉAPPROVISIONNEMENT

B3.1 - CONTEXTE

Suite aux dépenses, effectuées à même les fonds du Trésor Public, alimentant les comptes de projets, la Direction Centrale et les Directions Départementales doivent rigoureusement soumettre des rapports au Ministère de l'Economie et des Finances sur chaque projet d'investissement, au cours de son exécution ; ce, aux fins de réapprovisionnement des comptes de banque.

B3.2 - OBJECTIFS

- S'assurer de la bonne gestion des fonds reçus du Trésor Public ;
- Informer sur l'état de l'évolution de chaque projet ;
- Indiquer les dépenses déjà effectuées et les besoins mensuels pour chaque projet.

B3.3 - APROBATION / AUTORISATION

Les rapports doivent être signés par le Coordonnateur du projet.

B3.4 - FORMULAIRE UTILISÉ

- Formulaire MP-8404/ Résumé des Opérations Financières (ROF) (accompagné par l'article 12 de l'arrêté du 17 septembre 1985) ;
- Formulaire MP-8405/ Degré de réalisation physique et financière du projet.

B3.5 - RESTRICTION

Un Rapport d'Exécution des Projets (REP) doit être soumis au début de chaque trimestre par le Directeur de projet au MEF.

B3.6 - PROCÉDURE

B3.6.1- Direction Centrale

Une requête de réapprovisionnement, indiquant les besoins mensuels pour chaque projet en cours d'exécution, doit être soumise par le Directeur du projet . De ce fait ,

Le service comptable :

1- prépare un rapport sur la situation financière et physique de chaque projet contenant les dossiers suivants :

a) un état des dépenses accompagnées des pièces justificatives ;

❖ Les pièces justificatives doivent être valides, scellés après paiement pour annulation et le classement de la documentation doit être adéquat.

b) un état des recettes réalisées par le projet pour la période considérée ;

❖ Les recettes réalisées dans le cadre du projet doivent être déposées sur le compte du Projet, pour le montant effectivement perçu.

(Voir procédure « Classement des dossiers »... Procédures Communes Section II...)

c) un résumé des opérations financières

Un rapport détaillé doit être rédigé, indiquant les informations suivantes

❖ fonds disponibles en début de période

❖ Fonds reçus et des recettes enregistrées

❖ déboursés de la période ventilés par nature de transaction

❖ solde concilié en fin de période.

d) un état d'avancement du projet ;

❖ Ce rapport doit être obtenu du service technique .

2- soumet l'ensemble des dossiers au Coordonnateur du projet pour suivi.

Le Coordonnateur du Projet :

3- Analyse le dossier, appose son visa, en garde une copie pour le Ministère, puis achemine l'original au MEF pour réapprovisionnement.

A la réception du chèque de réapprovisionnement ou de la lettre de virement sur le compte courant du projet pour la suite de son exécution, le cycle recommence.

Fin de la procédure

B3.6.2 - Direction Départementale

Une requête de réapprovisionnement, indiquant les besoins mensuels pour chaque projet en cours d'exécution, doit être soumise par le Directeur du projet. De ce fait,

L'Administration :

1- prépare un rapport sur la situation financière et physique de chaque projet contenant les dossiers suivants :

a) un état des dépenses accompagnées des pièces justificatives ;

❖ Les pièces justificatives doivent être valides, scellées après paiement pour annulation et le classement de la documentation doit être adéquat.

b) un état des recettes réalisées par le projet pour la période considérée ;

❖ Les recettes réalisées dans le cadre du projet doivent être déposées sur le compte du Trésor Public, pour le montant effectivement perçu.

(Voir procédure « Encaissement »... Procédures Communes Section II...)

c) un résumé des opérations financières ;

Un rapport détaillé doit être rédigé, indiquant les informations suivantes :

❖ Fonds disponibles en début de période

❖ Fonds reçus et des recettes enregistrées

❖ Déboursés de la période ventilés par nature de transaction

❖ Solde concilié en fin de période.

d) un état d'avancement du projet ;

❖ Ce rapport doit être obtenu du service technique.

2- soumet l'ensemble des dossiers au Coordonnateur du projet pour suivi ;

Le Coordonnateur du Projet :

3- Analyse le dossier, appose son visa, en garde une copie, puis achemine l'original au MEF pour réapprovisionnement.

4- transmet une copie du dossier à la Direction Centrale pour suivi.

A la réception du chèque de réapprovisionnement ou de la lettre de virement sur le compte courant du projet pour la suite de son exécution, le cycle recommence.

Fin de la procédure

C- REGROUPEMENT DES ÉCRITURES COMPTABLES PROCÉDURES SPÉCIFIQUES

C1 - ENCAISSEMENT

a) Alimentation du compte courant par virement du MEF -

Pour enregistrer la subvention :

DT Banque

CT Subvention Trésor Public

b) Alimentation du compte courant par chèque du MEF -

- Pour enregistrer la réception du chèque :

DT Chèque en main

CT Subvention Trésor Public

- Pour enregistrer le dépôt du chèque en main :

DT Banque

CT Chèque en main

c) Alimentation du Compte courant par des Fonds provenant des Partenaires Externes -

Pour enregistrer la subvention :

DT Banque

CT Subvention Partenaire Externe (nom du Bailleur)

d) Réception de chèque pour le paiement au fournisseur

Pour enregistrer la réception du chèque :

DT Chèque en main

CT Subvention Trésor Public

C2 - DÉCAISSEMENT

Pour enregistrer le paiement au fournisseur

DT Cpte de dépenses (selon programme ou activité)

CT Banque

Ou CT Chèque en main

D - PROCÉDURES COMMUNES

Les procédures communes applicables au budget d'investissement sont les suivants :

- Achat et approvisionnement
- Gestion des comptes de banque
- Gestion de petite caisse

(Voir Section II : Procédures communes)

E - TYPE DE RAPPORT ET PÉRIODICITÉ

A chaque requête de réapprovisionnement, le service comptable et le Coordonnateur du projet doivent remettre un rapport au MEF. Les éléments composants ce rapport sont détaillés dans les articles 12, 29 et suivants de l'Arrêté du 17 septembre 1985.

MODULE III

Gestion des projets





SOMMAIRE



A - Exécution des projets	pages 95
B - Procédures Applicables	page 96
- Achat et approvisionnement	
- Gestion des comptes de banque	
- Encaissement	
- Décaissement	
- Gestion de petite caisse	
- Frais de déplacement	
- Régularisation/Correction	
- Classement des dossiers	
C - Regroupement des écritures comptables : N/A	
D - Procédures communes : N/A	
E - Types de rapports et périodicité	page 97

A - EXÉCUTION DES PROJETS

Dans le cadre de certains accords bilatéraux signés entre le Gouvernement haïtien et ses partenaires internationaux, le MSPP a la responsabilité de voir à l'exécution de projets relevant du domaine de la Santé publique. Ces projets sont souvent confiés aux Directions départementales du MSPP, ou à des cellules « ad hoc » de coordination mises sur pied à l'interne du Ministère ; ou enfin, à des organismes nationaux spécialisés dans les secteurs concernés. De manière générale, les accords à la base de ces projets définissent à travers des termes de référence -, les cadres administratif, comptable et financier qui doivent régir leur mise en œuvre ; ces termes de référence, cependant, se limitent aux dispositions générales et minimales de gestion attendues de l'instance d'exécution ; moyennant, pour celle-ci, la mise en place de système de traitement, d'enregistrement et de contrôle adéquat, qui réponde aux exigences du Partenaire et favorisant autant, la production de rapports financiers fiables, que l'accueil de toute éventuelle mission d'audit externe.

Si les exigences des bailleurs, en matière de format de rapports financiers, peuvent être différentes, l'information financière et comptable à produire est issue d'opérations regroupées selon des rubriques budgétaires et comptables communes - à peu de chose près - à tous les projets relevant du domaine Santé publique. Dans tous les cas où l'accord de projet le permet, le Ministère s'applique à conserver une nomenclature standard pour exprimer les prévisions budgétaires des projets relevant de son champ de compétence, afin de faciliter la gestion de plusieurs projets à la fois, et répondre également aux obligations qui en découlent.

La gestion des projets, considérée sur le plan financier et comptable, implique des opérations courantes de fonctionnement, caractérisées par des encaissements et des décaissements de fonds, respectivement de source et de nature diverses. Ces mouvements de fonds contribuent à la réunion des ressources nécessaires pour la réalisation des activités prévues et l'atteinte des objectifs fixés. Ainsi, les opérations et les ressources en question doivent bénéficier d'un cadre stricte et formel, prévoyant leur mode de traitement et les mécanismes de contrôle leur assurant fiabilité et sécurité. Enfin, la documentation de support aux encaissements et aux décaissements doit être adéquate, complète et bien tenue.

Les procédures qui suivent, décrivent les gestes posés par le personnel administratif et comptable impliqué dans l'exécution des projets, pour le compte du Ministère, lors des opérations d'encaissement et de décaissement de fonds.

B - PROCÉDURES APPLICABLES :

Les procédures applicables à la gestion des projets sont les suivantes :

- Achat et approvisionnement
- Gestion des comptes de banque
- Encaissement
- Décaissement
- Gestion de petite caisse
- Frais de déplacement
- Régularisation/Correction
- Classement des dossiers

(Voir Section II ... « Procédures Communes »)

E - TYPES DE RAPPORTS ET PÉRIODICITÉ

(Direction Centrale, Directions Départementales, Organismes non gouvernementaux)

En général, les bailleurs de fonds réclament, des organismes d'exécution des projets, une information financière complète et détaillée, relative aux fonds alloués, leur gestion, leur utilisation, les documents de support aux transactions, et les soldes de ces fonds. Ainsi, les systèmes de traitement qui respectent les principes de la comptabilité « base caisse », conviennent pour la production de ce type de rapport. Cependant, le Ministère recommande de plus en plus l'utilisation d'un système mixte de traitement de l'information financière, alliant les principes de la comptabilité de caisse et ceux de la comptabilité d'exercice ; ce, pour l'expression des éventuels engagements de fin de période comptable. Les rapports suivants peuvent être tirés de ce système :

- Etat sommaire mensuel et cumulatif des recettes et déboursés (par projet) pour la période observée
- Etat mensuel et cumulatif de provenance et d'utilisation des fonds (par projet), avec comparatif budgétaire, pour la période observée
- Etat du solde du fonds du projet, pour la période observée
- Bilan, en date du rapport.

En plus de ces rapports, l'organisme d'exécution doit pouvoir fournir, à demande, l'inventaire complet et détaillé des actifs acquis à même les ressources financières du projet.

000-0000-0000-0000-0000
000-0000-0000-0000-0000
000-0000-0000-0000-0000
000-0000-0000-0000-0000
000-0000-0000-0000-0000
000-0000-0000-0000-0000
000-0000-0000-0000-0000
000-0000-0000-0000-0000

SECTION II

Procédures Communes





SOMMAIRE



A Considérations générales	pages 100
B - Procédures communes	
B1- Achat et approvisionnement	pages 101
B2 - Gestion des comptes de banque	pages 107
B3 Encaissement	pages 112
B4 Décaissement	pages 117
B5 - Gestion de petite caisse	pages 125
B6 - Frais de déplacement	pages 132
B7 - Régularisation/Correction	pages 137
B8 - Classement des documents	pages 140

A - CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

Les Modules I, II et III du Manuel de Gestion Financière et Comptable traitent, chacun, de procédures applicables dans des situations qui sont respectivement propres au champ d'activités concerné, mais qui ne couvrent pas nécessairement tous les aspects de leur gestion courante. En effet, plusieurs gestes administratifs et comptables courants demeurent communs à ces trois (3) domaines, et doivent être uniformément encadrés par des procédures ; ainsi, cette section du Manuel qui présente les « marches à suivre », dans le cadre de l'un ou l'autre module, pour les situations suivantes :

- * Achats et approvisionnement
- * Gestion des comptes de banque
- * Encaissement
- * Décaissement
- * Gestion de petite caisse
- * Frais de déplacement
- * Régularisation/Correction
- * Classement des dossiers

Exceptions : Dans le cadre de certains accords de projets signés avec le Ministère, il est courant que le partenaire précise, à travers les termes de référence, des procédures spécifiques touchant l'un des aspects administratif ou financier de la gestion du projet ; dans ces cas, le Ministère recommande l'observance stricte de ces procédures, pour les projets concernés.

B - PROCÉDURES COMMUNES

B1 - ACHAT ET APPROVISIONNEMENT

B1.1 - CONTEXTE

Le processus d'acquisition de biens et de services nécessaires au fonctionnement régulier du Ministère, ou des projets qu'il exécute, est régi par le décret du 23 octobre 1989 sur les « Normes et conditions de passation de marchés par les pouvoirs publics » (Moniteur # 91 du 27 novembre 1989). Les normes en question établissent trois (3) formes de marchés, soit : l'adjudication et l'appel d'offres, pour lesquels les termes du décret sont précis et détaillés quant aux procédures respectives s'y appliquant ; et le marché de gré à gré qui, selon l'article 55 du décret, demeure l'exception ; l'appel à la concurrence étant la règle en matière de marchés publics.

La présente procédure couvre toutes les transactions non couvertes par les énoncés du décret.

B1.2 - OBJECTIFS

- Favoriser l'application de procédés impartiaux et uniformes lors de l'acquisition de biens et de services.
- S'assurer que les biens et les services requis pour les besoins du Ministère, ses programmes et projets soient régulièrement approuvés et autorisés.

B1.3 - APPROBATION/AUTORISATION

Direction Centrale : Les cadres intermédiaires, le Directeur Administratif ou le Directeur Général, apposent leur signature respective d'approbation (justification du besoin exprimé) et d'autorisation (validation du besoin en question) sur les documents d'expression de la requête.

Direction Départementale : L'Administrateur appose sa signature d'approbation (justification du besoin exprimé) ; le Directeur Départemental signe, pour validation, le document d'expression de la requête.

Projet : Le Coordonnateur de projet signe, pour validation, le document d'expression de la requête.

B1.4 - FORMULAIRES UTILISÉS

- Formulaire : « Réquisition/Commande »
- Formulaire : « Grille d'analyse d'offres »

B1.5 - RESTRICTION

Le personnel de l'instance responsable de la collecte de pro forma siège sur la « Commission ministérielle de passation des marchés », mais est exclu de la décision.

Tout avantage offert par un fournisseur (rabais/escompte sur achat, commissions, unités additionnelles sur volume acquis...etc) est adressé directement et exclusivement au seul bénéfice de l'institution requérante.

B1.6 - PROCÉDURE

B1.6.1 - Expression des besoins

Les besoins en biens et en services doivent être exprimés sur le formulaire « Réquisition/Commande » dûment approuvé par le responsable de l'instance requérante, et autorisé, selon le cas, par le Coordonnateur de projet, le Directeur Départemental, le Directeur Général ou le Ministre. L'administration de la Direction départementale ou du Projet, le Directeur administratif du Ministère sont les instances de coordination du processus d'achat.

B1.6.2 - Obtention des pro forma

La signature d'autorisation sur le formulaire « Réquisition/Commande » autorise l'instance ou le personnel désigné à collecter les pro forma, selon les paramètres suivants :

- * Toute acquisition pour une valeur de 5 000,00 gourdes et moins est exemptée du processus de cueillette de pro forma ; il est toutefois recommandé de « faire jouer » la concurrence.
- * Un minimum de trois (3) pro forma est requis pour toute acquisition d'une valeur supérieure à 5 000,00 gourdes.

B1.6.3 Commission ministérielle de passation des marchés

La « Commission ministérielle de passation des marchés » est composée de trois (3) membres, dont l'un permanent, désigné par l'instance responsable de l'obtention des pro forma et des relations avec les fournisseurs ; ce membre permanent a pour rôle stricte, de fournir aux autres membres de la Commission, l'information complète sur les spécifications du bien, et les fournisseurs en course. Les deux (2) autres membres sont nommés pour un mois par la Direction Générale, et sont chargés, selon un horaire préalablement déterminé et des critères établis, de l'analyse des pro forma obtenus et du choix du fournisseur, à partir du formulaire « Grille d'analyse d'offres ».

Les critères retenus pour l'analyse des offres sont les suivants :

- qualité du produit et correspondance avec les spécifications du requérant
- prix offert
- rapport qualité/prix
- crédibilité du fournisseur (**expérience, rapport avec la clientèle, service après-vente**)
- avantages offerts à l'institution : rabais/escompte sur achat, commissions, unités additionnelles sur volume...etc.

La Commission peut, au besoin, étayer son choix dans l'espace prévu à cette fin, sur la «Grille d'analyse d'offres » ; notamment, dans les cas où l'offre du fournisseur le moins disant n'est pas retenue.

La Commission transmet la «Grille d'analyse d'offres » signée, selon le cas, à l'Administration de la DD ou du Projet, ou enfin de la DA du Ministère.

L'ordre d'engager la **procédure de décaissement** doit venir de l'une ou l'autre de ces instances.

B1.6.4 Livraison

Les Services généraux, ou l'instance responsable pour le projet de l'obtention des pro forma et des relations avec les fournisseurs, sont également responsables de la réception des produits acquis. Ils s'assurent de la correspondance entre le produit livré et celui décrit sur le formulaire « Réquisition/Commande », de même que sur le « Bon de livraison » du fournisseur qu'ils signent et dont ils gardent copie. Ils informent l'administration de la livraison, en bonne et dûe forme, du produit.

B1.6.7 - Enregistrement comptable

L'administration rapproche l'information du bon de livraison et de la facture du fournisseur ; s'assure de la livraison du produit ou du bien à l'instance requérante, et procède à l'enregistrement comptable de la transaction :

DT Cpte de dépenses (Immobilisation ou charge)
CT Banque

B1.6.7 - Enregistrement à l'inventaire

L'administration s'assure également de la mise à jour de l'inventaire en magasin, s'il s'agit de produits de consommation courante ; ou de la mise à jour du registre des immobilisations, dans le cas d'acquisition de bien en capital.

Fin de la procédure

GRILLE D'ANALYSE DES OFFRES

Description du bien

--	--

		Fournisseur 1	Fournisseur 2	Fournisseur 3	Fournisseur 4
(noms)					
<i>No</i>	<i>Critères</i>				
1	<i>Conformité du bien</i>				
2	<i>Prix</i>				
3	<i>Garantie</i>				
4	<i>Service après-vente</i>				
5	<i>Avantages offerts à l'institution</i>				

Choix de la Commission :

--

Remarques :

--

Membres de la Commission :

Nom et pré-noms.....Signature.....

Nom et pré-noms.....Signature.....

Nom et pré-noms.....Signature.....

Date :

B - PROCÉDURES COMMUNES...

B2 - GESTION DES COMPTES DE BANQUE

B2.1 - CONTEXTE

Le Ministère de la Santé Publique et de la Population détient des comptes de banque pour la gestion des différents fonds qui lui sont confiés ; il en est de même pour les Directions départementales et les autres instances d'exécution des projets relevant de la responsabilité du MSPP. La règle générale veut que tous les fonds reçus et tous les fonds décaissés - sauf exception (voir procédure de Petite Caisse) - transitent par les comptes de banque. La présente procédure précise les modalités de gestion et d'utilisation des comptes en question.

N.B.- Dans le cadre du Programme HS-2007, les Directions départementales se réfèrent à la procédure spécifique de gestion des comptes de banque s'appliquant aux fonds de ce programme.

B2.2 - OBJECTIFS

- Garantir la sécurité des fonds détenus par le Ministère et ses partenaires.
- S'assurer que les principales transactions soient payées par chèque.

B2.3 - APPROBATION/AUTORISATION

Le Ministre, le Directeur général, le Directeur départemental et le Coordonnateur de projet sont les seuls pouvant autoriser l'émission de chèque.

B2.4 - FORMULAIRES UTILISÉS

- Journal de banque monté sur Excel.
- Etat de rapprochement bancaire monté sur Excel.

B2.5 - RESTRICTION

Le personnel comptable en charge de la gestion des comptes de banque sont exclus du processus d'approbation, d'autorisation et de signature relié à l'émission de chèques ; ils sont également exemptés de signer des chèques.

B2.6.3 - De l'utilisation des chéquiers

Les règles émises à ce chapitre sont reliées à la procédure de décaissement (voir cette procédure) qui couvre les paiements par chèque, des obligations diverses découlant des activités du Ministère, ou des projets en exécution. Compte tenu du nombre relativement élevé de chèques à émettre mensuellement ; compte tenu également du fait que le chèque frappé au nom de l'institution la représente auprès des tiers, il importe de préciser le mode d'utilisation des chéquiers, afin d'assurer une bonne tenue de ces documents (chéquiers et chèques) et la protection des fonds qu'elle gère.

Avant l'utilisation de tout chéquier :

- 1) Numérotation en série des souches et des chèques du chéquier en entier, à l'aide d'un numéroteur, pour les comptes de banque dont les chéquiers ne sont pas prénumérotés à l'avance par l'institution bancaire.
- 2) Confection d'un sceau frappé au numéro du compte de banque de l'institution ou du projet, pour tous les cas où le numéro du compte ne serait pas inscrit sur les chèques, par la banque elle-même.

Ce sceau doit être gardé en lieu sûr et être utilisé seulement lors de l'émission de chèques.

Lors de l'émission de chèque :

- 1) Enregistrement sur le journal de banque Informatisé des transactions faisant l'objet de paiement par chèque, selon l'ordre chronologique de leur numérotation.

N.B.- Les numéros chronologiques des chèques du chéquier doivent correspondre en permanence, à ceux du journal de banque, au fur et à mesure de l'émission des chèques.

- 2) Vérification de l'exactitude du solde du compte au journal de banque et impression des dernières transactions enregistrées.
- 3) Rédaction des chèques.

Lors de l'annulation de chèques :

- 1- Dans le chéquier :
 - 1.1 Oblitération du chèque (grand trait diagonal à la règle sur le chèque avec la mention ANNULÉ en majuscule, au-dessus du trait, ou en utilisant un sceau « ANNULÉ ».
 - 1.2 Mention « ANNULÉ » sur la souche du chèque.
 - 1.3 Plier le chèque et le brocher à la souche, de telle sorte que les deux (2) numéros d'ordre (souche et chèque) soient visibles.

- 2- Dans le journal de banque :
 - 2.1 Mention « ANNULÉ » sur la ligne du journal correspondant au numéro de chèque annulé.
 - 2.2 Mention 0.00 dans la colonne Crédit du Journal.

B2.6.4 - De la conciliation mensuelle

A la fin de chaque mois, il s'agit pour la comptabilité - dès réception du relevé mensuel des opérations du Ministère ou du projet, expédié par la banque - de rapprocher les soldes aux livres et en banque, d'une part, pour fins de validation des transactions du mois ; d'autre part, pour la mise à jour des livres de l'institution ou du projet en regard des frais de banque ; par ailleurs, pour l'identification des chèques émis non encore payés par la banque (chèques en circulation) ; et enfin, pour les éventuelles corrections à signaler à la banque, ou à apporter dans les livres de l'institution ou du projet.

Les écritures de correction ou d'ajustement doivent être inscrites sur le formulaire « Régularisation/Correction », celui-ci annexé à l'état de réconciliation bancaire.

L'état de rapprochement bancaire et le formulaire « Régularisation/Correction » y annexé, doivent être signés par la comptabilité, et visés par l'Administration.

(Nom de l'institution ou du projet) Etat de rapprochement bancaire Au		Livres	Banque
<p>Solde non ajusté en fin de mois (journ.de banque) xxxxx,xx</p> <p>Plus:</p> <p>. Crédit non enregistré xxx,xx</p> <p>. Erreur aux livres en défaveur de la banque <u>xxx,xx</u> xxx,xx</p> <p style="text-align: right;"><u>xxxxx,xx</u></p> <p>Moins:</p> <p>. Frais de banque xxx,xx</p> <p>. Erreur aux livres en faveur de la banque <u>xxx,xx</u> (xxx,xx)</p> <p>Solde concilié <u>xxxxx,xx</u></p>	<p>Solde non ajusté en fin de mois (relevé de la banque) xxxxx,xx</p> <p>Plus:</p> <p>. Dépôt en circulation xxx,xx</p> <p>. Erreur de la banque en défaveur de l'institution <u>Xxx,xx</u> xxxxx,xx</p> <p style="text-align: right;"><u>xxxxx,xx</u></p> <p>Moins:</p> <p>. Chèques en circulation:</p> <p>No..... xxx.xx</p> <p>No..... xxx.xx</p> <p>No..... xxx.xx</p> <p>No..... <u>xxx.xx</u></p> <p style="text-align: right;"><u>Xxx,xx</u></p> <p>. Erreur de la banque en faveur de l'institution <u>xxx,xx</u> (xxx,xx)</p> <p>Solde concilié <u>Xxxxx,xx</u></p>		

Specimen 1, Section II

B2.6.5 - De écritures d'ajustement et de correction

Le visa de l'Administration, sur l'état de rapprochement et le formulaire Régularisation/correction, autorise l'enregistrement des écritures d'ajustement et de correction au Journal de banque informatisé.

N.B. - L'état de rapprochement et le formulaire Régularisation/Correction sont classés, avec le relevé bancaire, dans le dossier de banque du mois.

L'Administration se charge du suivi pour toute éventuelle erreur de la banque

B - PROCÉDURES COMMUNES...

B3 - ENCAISSEMENT

B3.1 - CONTEXTE

Les comptes bancaires détenus par le Ministère, les Directions départementales ou les instances de mise en œuvre des projets, sont alimentés - selon les cas - soit par les fonds du Trésor Public via le Ministère des Finances, pour ce qu'il s'agit de l'exécution de certaines dépenses budgétaires ; soit par les partenaires internationaux, pour le financement des activités reliées aux projets. Quelque soit le cas, les fonds peuvent parvenir à l'instance, soit sous forme de chèques, soit par virement, directement dans l'un des comptes courants qu'elle désigne. La procédure qui suit couvre ces deux (2) modes de financement.

B3.2 - OBJECTIFS

- Eviter la détention de fonds importants « en cash » au sein de l'institution.
- Garantir la sécurité des ressources financières.
- Favoriser un contrôle adéquat de la gestion des fonds.

B3.3 - APPROBATION/AUTORISATION

Cette procédure ne requiert aucune approbation ou autorisation.

B3.4 - FORMULAIRES UTILISÉS

- Bordereau d'encaissement.

B3.5 - RESTRICTION

Tout chèque émis à l'ordre du Ministère ou de l'instance d'exécution d'un projet, pour le compte du Ministère, doit être immédiatement - dès réception - déposé à la banque.

B3.6 - PROCÉDURE

B3.6.1 - Financement sous forme de chèque

L'Administration :

- 1- prend possession du chèque, via la Direction générale, la Direction départementale ou la Coordination du projet ;
- 2- endosse le chèque en y apposant préalablement le sceau POUR DÉPÔT SEULEMENT
- 3- communique le document à la Comptabilité pour suivi.

La Comptabilité :

- 4- fait une copie du chèque, complète un « Bordereau d'encaissement » précisant la date, la source du fonds, sa destination (budget général ou projet), le nom de la banque sur laquelle est tiré le chèque, le montant du chèque;
- 5- remplit une fiche de dépôt puis retourne le chèque, la fiche de dépôt et le bordereau d'encaissement à l'Administration pour suivi.

L'Administration :

- 6- signe le bordereau de dépôt et voit à ce que le dépôt soit effectué ;

Dès réception, via l'Administration, de la Fiche de dépôt scellée par la banque, la Comptabilité :

- 7- effectue la mise à jour du solde du Journal de banque informatisé concerné, à l'aide de la copie de la Fiche de dépôt ;
- 8- complète l'information du « bordereau d'encaissement », aux rubriques « Dépôt », « Affectations », et inscrit s'il y a lieu les remarques appropriées ;
- 9- procède à l'enregistrement comptable de la transaction à l'aide de la fiche de dépôt validée par la banque ;

Traitement comptable :

DT Banque

CT Subvention (selon source, fonds et projet affecté)

10) classe ensemble le Bordereau d'encaissement et la Fiche de dépôt, dans le dossier mensuel du compte de banque concerné.

Traitement des Fiches de dépôt et références

Pour un même compte de banque, les Fiches de dépôt validées par la banque doivent être collées à 2 ou à 3 sur une feuille de papier 8 ½ x 11, dans l'ordre chronologique des dates. Sur chaque bordereau de dépôt, doit être inscrit le numéro d'ordre du bordereau d'encaissement. À côté de chaque bordereau doit être indiqué le détail de la composition du total déposé : montants, sources, destination.

B3.6.2 - Financement par virement direct au compte bancaire

Dès réception de la lettre ou de l'avis de transfert, informant du virement effectué,

L'Administration:

- 1) obtient confirmation de la banque, du virement effectué dans le compte de banque;
- 2) mentionne, sur la lettre, les informations obtenues de la banque (date effective du transfert dans le compte, montant confirmé, nom de l'interlocuteur), en garde une copie et transmet l'original à la Comptabilité.

La Comptabilité :

- 3) prend connaissance du document, complète un Bordereau d'encaissement (la section « Dépôt » du Bordereau d'encaissement reste vide) et inscrit le numéro d'ordre du Bordereau d'encaissement sur la lettre ;
- 4) procède à la mise à jour du solde du Journal de banque informatisé, concerné par la transaction ;
- 5) procède à l'enregistrement comptable de la transaction à l'aide de la lettre ou avis de transfert et autres informations obtenues de la banque ;

Traitement comptable :

DT Banque

CT Subvention (selon source, fonds et projet affecté)

- 6) classe ensemble la lettre de transfert et le Bordereau d'encaissement, dans le dossier mensuel du compte de banque concerné.

Traitement des devises

Lorsque **le Partenaire précise un taux** à l'émission de la subvention (chèque ou transfert), l'Administration et la Comptabilité tiennent compte de ce taux, lors de l'enregistrement comptable de la transaction.

Lorsque **le Partenaire ne précise pas de taux** à l'émission de la subvention, l'Administration et la Comptabilité tiennent compte du taux en vigueur le jour du dépôt en compte (chèque) ou le jour effectif du transfert au compte (taux référentiel BRH).

Fin de la procédure

B - PROCÉDURES COMMUNES...

B4 - DECAISSEMENT

B4.1 - CONTEXTE

Pour les besoins de sécurité des ressources financières et les fins de contrôle interne, le Ministère, les Directions départementales et la Coordination des projets effectuent par chèque, le paiement de leurs obligations et les acquisitions de biens et de services, dont le coût est supérieur à 2 500,00 gourdes. La procédure qui suit décrit le processus de paiement par chèque appliqué par le Ministère et sur sa recommandation, par les Directions départementales et les projets.

Pour les dépenses de 2500,00 gourdes et moins, se référer à la procédure de Petite Caisse.

B4.2 - OBJECTIFS

- Garantir la sécurité des ressources financières ;
- Eviter la manipulation de fonds importants lors du paiement des obligations ;
- S'assurer que tous les paiements effectués sont dûment approuvés et autorisés ;
- S'assurer que chaque chèque émis est couvert par un compte bancaire dûment Approvisionné.

B4.3 - APPROBATION/AUTORISATION

Deux (2) signatures sont exigibles sur les chèques. La signature du Ministre ou celle du Directeur Général doit être obligatoire ; la deuxième signature peut être, selon le cas, celle du Coordonnateur de projet ou du Directeur Administratif.

B4.4 - FORMULAIRES UTILISÉS

- Bordereau de décaissement
- Formulaire « Réquisition/Commande »

B4.5 - RESTRICTION

L'employé responsable de la gestion du fonds de caisse, doit être exclu de l'application de cette procédure.

B4.6 - PROCÉDURE

Toute demande d'émission de chèque est exprimée sur le formulaire « Réquisition/Commande » dûment approuvé et autorisé par les instances compétentes (voir procédure « Achats et approvisionnement »), exception faite des émissions de chèque pour le paiement des salaires (voir en fin de procédure, les points B4.6.1 et suivants, traitant de différents cas nécessitant l'émission de chèques).

Dès réception du formulaire Réquisition/commande, la Comptabilité :

- 1) vérifie l'information indiquée sur le formulaire et valide les calculs ;
- 2) complète un Bordereau de décaissement (voucher), en mentionnant scrupuleusement toutes les informations requises ;
- 3) procède à la mise à jour du journal de banque informatisé, par l'enregistrement du chèque à émettre, dans la colonne « Crédit » en respectant l'ordre chronologique des chèques, s'assure du solde du compte et imprime la dernière page du journal de banque ;
- 4) inscrit, sur le Bordereau de décaissement, le numéro du chèque indiqué par le journal informatisé ;
- 5) rédige le chèque dont le numéro correspond à celui indiqué par le journal informatisé ;
- 6) attache ensemble, le formulaire « Réquisition/Commande » correspondant, les pro-formas, accompagnés le cas échéant, de la « grille d'analyse d'offres », le « Bordereau de décaissement », le chèque rédigé et enfin, l'imprimé de la dernière page du journal de banque, et achemine le tout à l'Administration.

L'Administration :

- 7) vérifie le dossier de paiement, appose son visa à l'endroit indiqué sur le Bordereau de décaissement, obtient la signature du Coordonnateur du projet, ou du Directeur général, retient l'imprimé de la dernière page du journal informatisé, et retourne le dossier et le chèque à la Comptabilité pour suivi.

Points de contrôle à l'intention de l'Administration, de la Coordination du projet et de la Direction générale :

- a. **Réquisition/Commande** : formulaire numéroté... présence des signatures d'approbation et d'autorisation...montant total correspondant au montant indiqué sur le pro-forma du fournisseur retenu...
- b. **Bordereau de décaissement** : formulaire numéroté... compte de banque et bénéficiaire identifiés... date, description de la transaction et numéro du chèque indiqués... montant indiqué sur le Bordereau de décaissement correspondant à celui figurant sur le journal informatisé, sur le formulaire Réquisition/Commande et sur le chèque...
- c. **Chèque** : correspondance entre le chèque et le compte de banque concerné... date indiquée... correspondance entre montant en chiffres et montant en lettres... 2 signatures sur les chèques...

La Comptabilité :

- 8) procède à la remise du chèque, recueille la signature du bénéficiaire sur le Bordereau de décaissement et joint au dossier le reçu rédigé et étampé par celui-ci, ou la facture acquittée ;
- 9) procède à l'enregistrement comptable de la transaction (voir cas par cas, points B.4.6.1 et suivants) ;
- 9 classe le dossier de paiement selon l'ordre établi (voir procédure « Classement Des documents »)

L'ordre des documents du dossier de paiement doit être toujours et rigoureusement le même :

- le Bordereau de décaissement
- la facture acquittée ou le reçu signé et étampé
- la copie du contrat (dans le cas d'un contrat de services professionnels)
- les pro-forma et la « grille d'analyse d'offres »
- le formulaire Réquisition/Commande

B4.6.1 - Paiement de salaires et honoraires

Le registre de paye (feuille de payroll) préparé pour le mois en cours doit être validé par l'Administration et autorisé par la Direction générale ou la Coordination du projet. Un contrat de travail, à jour, doit être retracé pour chaque employé figurant dans le registre de paye. Le montant total du salaire payé (versement à l'employé et retenues à la source) doit être égal au montant du salaire prévu au budget. Les taxes (ISR, ONA, CFGDCT...) sur salaires doivent être calculées et comptabilisées correctement, et le versement à l'entité fiscale, effectué dans les délais prescrits.

Les honoraires versés doivent être conformes aux montants et aux modalités prévus dans le contrat de services du consultant. Les articles 4 et suivants du Décret du 29 septembre 2005 relatif à l'impôt sur le revenu, s'appliquent également à ces obligations.

Traitement comptable :

DT Cpte Salaire ou Honoraire montant brut (selon instance, fonds ou projet)
CT ISR
CT ONA
CT CFGDCT
CT Banque net payé à l'employé

B4.6.2 - Avances consenties aux employés

Le formulaire « Avance aux employés » doit être complété et signé par l'employé concerné, approuvé par le supérieur immédiat et autorisé conjointement par l'Administration et selon le cas par la Coordination du projet ou la Direction générale. Le nom du projet affecté par l'avance doit être mentionné sur le formulaire « Avance aux employés ». Le remboursement doit être effectué à l'Administration, par chèque de direction ou par chèque certifié.

L'institution ou le projet doit être dotée d'un système de contrôle sur les avances (livre auxiliaire), de manière à s'assurer d'une part, que celles-ci soient bien expliquées et documentées ; d'autre part que la différence entre le montant avancé et le montant payé est traitée et comptabilisée correctement.

Traitement comptable :

Lors du paiement de l'avance

DT Avance sur salaire nom de l'employé (selon instance, fonds ou projet)
CT Banque

Lors du remboursement par l'employé (par chèque de direction ou chèque certifié)

DT Cpte Caisse ou Banque
CT Avance sur salaire nom de l'employé (selon instance, fonds ou projet)

Lors du remboursement par déduction directe de l'Administration, sur la paye de l'employé

DT Cpte Salaire montant brut (selon instance, fonds ou projet)
CT ISR
CT ONA
CT CFGDCT
CT Avance sur salaire nom de l'employé (selon instance, fonds ou projet)
CT Banque

B4.6.3 - Acquisition de fournitures de bureau

Les requêtes pour l'acquisition des fournitures couramment utilisées par l'institution ou le projet, doivent être adressées par le « Magasin », à l'Administration pour autorisation, sous la foi d'un rapport dressé et signé par le responsable, sur l'utilisation du stock de fournitures (Q.entrées, Q.sorties, Q.en mains). Ce rapport accompagne le formulaire « Réquisition/commande ». Toutes nouvelles acquisitions sont enregistrées dans l'inventaire des fournitures de bureau.

Traitement comptable :

Lors de l'acquisition de fournitures de bureau (constitution ou renouvellement du stock)

DT Cpte Stock - fournitures de bureau (selon instance, fonds ou projet)
CT Banque

Lors de l'écoulement du stock de fournitures

DT Cpte Fournitures de bureau utilisées
CT Cpte Stock fournitures de bureau

B4.6.4 - Réparation de véhicules

Le service concerné prépare un rapport identifiant le véhicule à réparer (marque, modèle, no. série, no. moteur, couleur, immatriculation...), et décrivant le problème à résoudre ; au rapport est joint le formulaire «Réquisition/Commande » auquel est annexé les pro forma requis ; le rapport est dressé par le Mécanicien, approuvé par le Chef de service concerné et soumis à l'Administration pour autorisation et suivi.

Traitement comptable :

DT Cpte Entretien et Réparation - Matériel roulant (selon instance, fonds ou projet)
CT Banque

B4.6.5 - Acquisition de fiches de carburant

La «Réquisition/commande » pour l'achat des fiches de carburant doit être autorisée par le Ministre ou par la Direction Générale.

L'instance responsable de la gestion des fiches de carburant soumet un rapport détaillé à l'Administration, concernant la quantité de fiches reçue du fournisseur.

Un rapport hebdomadaire de consommation doit être préparé par l'instance responsable et soumis à l'Administration pour approbation et validation. Pour renouveler le stock de fiches, l'Administration sommarise les rapports hebdomadaires d'utilisation, et remplit un formulaire « Réquisition/Commande » qu'elle achemine à la Direction générale ou à la Coordination du projet, pour autorisation.

Traitement comptable :

Lors de l'acquisition de fiches de carburant (constitution ou renouvellement du stock)

DT Cpte Stock fiches de carburant (selon instance, fonds ou projet)

CT Banque

Lors de l'écoulement du stock de fiches

DT Cpte Carburant (fiches utilisées) (selon instance, fonds ou projet)

CT Cpte Stock fiches de carburant

Fin de la procédure

MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE ET DE LA POPULATION			
BORDEREAU DE DÉCAISSEMENT			No _____
Compte bancaire :..... No..... Bénéficiaire.....			Cocher Gdes _____ USD _____
			No Chèque _____
Date	Objet	Instance/Module/Financement	Montant

_____ <i>Préparé par</i>	_____ <i>Visa Dir. adm./Coord. du projet</i>	_____ <i>Autorisation (Min., Dir. gén., Dir. dép.)</i>
_____ <i>Bénéficiaire</i>		
Date.....		

Affectations			Remarques
No Rubrique	Montant		
	DT	CT	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
Total	_____	_____	

Enregistré par _____	Vérifié par _____
Date.....	

Spécimen F - Section II

RÉQUISITION COMMANDE			No.....
Date.....	Service.....	Direction.....	
Fournisseur.....		Tél/Fax.....	

Q	DESCRIPTION	C.U.	MONTANT
Total			

<i>Suivi du budget</i>			
<i>Rubrique</i>	<i>Solde actuel</i>	<i>Montant à engager</i>	<i>Solde budgétaire</i>
.....
.....

Requérant

Coordination/Dir.départ./Dir. gle.

Administration

Ministre

B - PROCÉDURES COMMUNES...

B5 - GESTION DE PETITE CAISSE

B5.1 - CONTEXTE

Le Ministère de la Santé Publique et de la Population manipule des fonds en espèce pour faciliter l'exécution de certaines dépenses courantes dont les montants respectifs, par transaction, sont relativement peu importants pour nécessiter, soit l'émission de chèque, soit le déclenchement du processus de Réquisition au MEF. Toutes les obligations dont les montants sont inférieurs à 1 500,00 gourdes peuvent être payées via Petite caisse.

Pour la Direction Centrale, la Direction générale, de concert avec la Direction administrative, établit un montant fixe de petite caisse, pour les instances suivantes :

Bureau du Ministre	: 24 500.00 gdes
Direction Générale	: 5 000.00 gdes
Direction Planification	: 6 340.00 gdes

Les Directions départementales et la Coordination des projets s'entendent avec leur administration respective, pour établir le fonds de caisse, en fonction de sa rapidité d'épuisement sur un (1) mois ; le fonds de caisse peut varier de 800,00 à 10 000,00 gourdes.

B5.2 - OBJECTIFS

- Faciliter l'exécution des petites dépenses courantes et journalières ;
- Diminuer les frais de banque en limitant les émissions de chèques.

B5.3 - APPROBATION/AUTORISATION

Fonds de caisse du Bureau du Ministre : Le Responsable de caisse autorise les dépenses de 1 000,00 gourdes et moins par transaction ; le Directeur administratif

B5.4 - FORMULAIRES UTILISÉS

- Fiche de Caisse (elles doivent être pré-numérotées en série avant utilisation)
- Rapport de Caisse

B5.5 - RESTRICTION

Le Responsable de caisse doit être hiérarchiquement indépendant du Service Comptable.

B5.6 - PROCÉDURE

Constitution du Fonds de Caisse

Le fonds de Petite caisse peut être constitué à partir du « Fonds de roulement » ou du processus de réquisition adressée au MEF, pour ce qu'il s'agit de la Direction Centrale et des Directions départementales ; et nécessairement à même les fonds de subvention, dans le cas des projets.

Le chèque émis par le MEF, ou le chèque émis à même les fonds de projet, est aussitôt converti en espèces par l'Administration, espèces remises immédiatement au Responsable de caisse.

Le Responsable de caisse :

- 1- enregistre le montant dans le Rapport de Caisse et le conserve dans le coffre prévu à cette fin.

Débours

Lorsque la Caisse est sollicitée, le Responsable du fonds de caisse :

- 2- évalue le bien-fondé de la demande ; fondé de la demande ;
- 3- remplit une fiche de caisse en inscrivant l'information concernant les rubriques : date, montant remis, raison de la transaction ;
- 4- autorise la transaction en signant dans l'espace réservé à cette fin (ou obtient l'autorisation de l'Administration ou de la Direction, dépendant du montant impliqué) ;

- 5- obtient la signature de la personne qui reçoit le montant ;
- 6- conserve la fiche de caisse pour suivi.

Enregistrement de la transaction et pièces justificatives

Le Responsable du fonds de caisse :

- 7- obtient de la personne ayant effectué la transaction, les PJ concernées et le cas échéant, le solde du montant remis ;
- 8- complète la fiche de caisse (voir point 6), pour les rubriques : montant déboursé et montant retourné ;
- 9- dépose le montant éventuellement retourné dans le coffre ;
- 10- inscrit sur les PJ, le numéro d'ordre de la fiche de caisse ;
- 11- vérifie la validité de la PJ (factures, reçus de caisse...), et les calculs qui y sont portés, en cochant chaque montant, (ne pas oublier de multiplier par 5, les montants facturés selon l'ancienne équivalence dollar Us) ;

Contrôle 1

Lorsqu'il y a plusieurs transactions de codes différents pour une seule fiche de caisse, le total des montants détaillés par code doit correspondre au montant inscrit à la rubrique « montant déboursé » de la fiche de caisse.

- 12- procède à l'annulation de la PJ en y apposant le sceau « **PAYÉ** » ;
- 13- colle séparément, à côté de la Fiche de caisse les PJ y relatives, et conserve le document dans son dossier.

Contrôle 2

La somme des montants de la rubrique « montant déboursé » de toutes les fiches de caisse à date, **PLUS**, le cash disponible dans le coffre, doit égaliser le montant fixé pour le Fonds de caisse.

- 14- maintient la Caisse en état et disponible pour toute « vérification surprise » par l'Administration, la Coordination du projet ou la Direction.

Rapport de Caisse

Un rapport d'état de la Caisse doit être présenté, sur demande, à l'Administration, la Coordination du projet ou la Direction. Ce rapport se limite au processus de vérification décrit pour le « contrôle 2 » susmentionné.

Lorsque le montant du Fonds de caisse atteint le plancher de 500,00 gourdes, ou à la fin de chaque mois,

Le Responsable de caisse :

- 15- classe les fiches de caisse selon leur ancienneté (No. de fiche et date de Transaction) ;
- 16- complète le formulaire « Rapport de Caisse », en reportant, une à une, les informations enregistrées dans la partie « codification » des fiches de caisse ;
- 17- groupe par code, les montants reportés sur le rapport et inscrit l'information dans la partie « Sommaire » réservée à cette fin ;
- 18- s'assure que le solde déterminé dans le rapport, correspond bien au montant disponible dans le coffre ;
- 19- relie ensemble (broche) le rapport et l'ensemble des PJ (déjà classées selon l'ancienneté, ordre décroissant) ;
- 20- signe le rapport et transmet l'ensemble à l'Administration, pour contrôle et autorisation de renflouement.

Autorisation de renflouement

À la réception du rapport, l'Administration :

- 21- vérifie le contenu et valide le solde disponible dans le coffre ;
- 22- rencontre, s'il y a lieu, le Responsable de caisse ;
- 23- approuve le contenu du rapport en le signant (visa Administration) et obtient l'autorisation de la Direction, pour renflouement.

Renflouement

À ce stade, s'applique la procédure connue de décaissement, par chèque, fonds de roulement ou réquisition adressé au MEF.

Contrôle 3

Le Rapport de Caisse doit être joint à la Réquisition de paiement au MEF.

A la réception du chèque de renflouement ou des espèces, le cycle recommence...

Traitement comptable

A la réception du chèque de renflouement et de sa conversion en espèces :

DT Caisse

CT Subvention MEF

À partir du Rapport de caisse visé par la Direction Générale :

DT Charges (selon nature)

CT Caisse

Remarque : L'enregistrement comptable des données s'effectue en fin de mois.

Fin de la procédure

MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE ET DE LA POPULATION
(MSPP)

No.....

Fiche de caisse
(Fonctionnement courant)

Date.....

Montant remisGdes _____

Montant débourséGdes _____

Montant retournéGdes _____

Raison de la transaction.....
.....
.....
.....
.....
.....

Approuvé par

Reçu par

Autorisé par

AFFECTATION

Code	Montant
.....	_____
.....	_____
.....	_____
.....	_____
.....	_____
.....	_____
Total	_____

Enregistré par : ----- le -----

MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE ET DE LA POPULATION (MSPP)
RAPPORT DE CAISSE

Pour la période allant de Au.....

<i>Date</i>	<i>Libellé</i>	<i>Code</i>	<i>Entrées</i>	<i>Sorties</i>	<i>Solde</i>
Solde de départ					---

Total					---

Préparé par
Date.....

Vérifié par (Administration)
Date.....

Visa
(Dir.Gle. /DD/Coord. projet)
Date.....

Code	Montant
Total	

B - PROCÉDURES COMMUNES...

B6 - FRAIS DE DÉPLACEMENT

B6.1 - CONTEXTE

Les cadres et agents, en déplacement pour le compte de l'institution ou du projet, reçoivent une avance aux fins de défrayer les coûts d'hébergement, de repas et de transport. Cette avance est établie sur la base de « per diem », pour ce qu'il s'agit des déplacements à l'intérieur du territoire national. Qu'il s'agisse de déplacement interne ou externe, l'administration consent des avances, sur autorisation de la Coordination du projet, de la Direction départementale ou de la Direction générale, qui doivent être rigoureusement justifiées. Aussi, un rapport de voyage est exigible, dans chaque cas, selon le format disponible à l'administration. Les barèmes en vigueur sont les suivants :

Déplacements à l'intérieur : per diem avec coucher

	Cap-Haïtien Jacmel	Gonaïves Cayes	Autres destinations
. Ministre.....	8 000 Gdes	6 500 Gdes	6 000 Gdes
. Membre du Cabinet.....	6 000 Gdes	4 900 Gdes	4 500 Gdes
. Directeur Général.....	6 500 Gdes	5 350 Gdes	4 900 Gdes
. Directeur Technique.....	6 000 Gdes	4 900 Gdes	4 500 Gdes
. Chef de Service.....	5 200 Gdes	4 250 Gdes	3 900 Gdes
. Technicien.....	4 400 Gdes	3 500 Gdes	3 300 Gdes
. Autre catégorie.....	3 000 Gdes	2 500 Gdes	2 250 Gdes

Déplacements à l'extérieur : per diem sans coucher

Le « Per diem sans coucher » est alloué pour le déplacement aller et retour dans la même journée, à l'extérieur du territoire normal de travail ; il est établi à 40% du per diem avec coucher, lorsque le départ s'effectue avant 6:00 a.m. et le retour après 7:00 p.m. Dans tous les autres cas, l'Administration alloue des frais de subsistance de 350,00 gourdes.

	Europe/Asie/Afrique	Amérique
. Ministre.....	600 \$ USD	500 \$ USD
. Membre du Cabinet.....	450	350
. Directeur Général.....	500	400
. Directeur Technique.....	450	350
. Chef de Service.....	400	300
. Technicien.....	300	200
. Autre catégorie.....	-----	-----

B6.2 - OBJECTIFS

- S'assurer que les déplacements internes et externes des agents et autres employés du Ministère, de la Direction départementale ou du Projet sont régulièrement approuvés et autorisés ;
- S'assurer que les frais encourus sont conformes aux barèmes prévus et en vigueur dans l'Administration publique ;
- Faciliter le contrôle des avances consenties au titre de frais de déplacement ;
- S'assurer du suivi financier au retour de voyage.

B6.3 - APPROBATION/AUTORISATION

Déplacements internes : Les autorisations se situent au niveau du Coordonnateur de projet, de la Direction administrative, de la Direction générale ou du Ministre.

Déplacements externes : Les autorisations se situent au niveau de la Direction générale ou du Ministre.

B6.4 - FORMULAIRE UTILISÉ

- Formulaire de voyage

B6.5 - RESTRICTION

Les avances de voyage sont consenties seulement aux employés et autres agents qui ont régulièrement produit le « Rapport de voyage » et régulariser les comptes, suite au déplacement précédent.

B6.6 - PROCÉDURE

B6.6.1 - Avance pour voyage

Le formulaire « Frais de voyage » doit être signé par l'employé concerné par le déplacement et approuvé par le supérieur immédiat qui peut y joindre les éléments justificatifs du voyage. Ce document est acheminé pour suivi à l'administration.

B6.6.2 -Contrôle et traitement

L'administration prend connaissance de la requête ; vérifie que, pour l'employé concerné, les comptes du voyage précédent sont régularisés et ont été sujets à règlement ; requiert, le cas échéant, l'autorisation de la Coordination du projet, ou de la Direction départementale ou de la Direction générale ; voit à l'émission du chèque par la comptabilité, selon la procédure de décaissement en vigueur ; conserve le « formulaire de voyage » dans un dossier actif jusqu'au retour de voyage de l'employé.

B6.6.3 - Rapport de voyage et justificatifs

Dans les quarante-huit heures après le retour du voyage, l'employé ou le consultant concerné doit compléter le formulaire de Voyage (Section Rapport de voyage), et soumettre à l'administration, les pièces justificatives supportant les frais encourus.

N.B.- Pièces justificatives requises :

- . Dans le cas de perdiem, une seule PJ est requise pour justifier le déplacement (en général, la facture d'hôtel)

- . Dans le cas de paiement selon les dépenses réelles, toutes les PJ doivent être présentées à l'administration, pour le règlement final.

B6.6.4 - Règlement

Lors du règlement, l'administration applique la procédure de décaissement en vigueur, s'il s'agit d'un remboursement à l'employé ou au consultant.

Dans le cas de remboursement par l'employé ou le consultant, la Comptabilité complète un Bordereau d'encaissement et applique la procédure connue dans ce cas.

B6.6.5 - Traitement comptable

Lors de l'avance :

DT Avance pour voyage (au nom de l'employé)
CT Banque

Lors du Règlement :

DT Déplacement (selon instance, module ou source de financement)

CT Avance pour voyage (au nom de l'employé)
(Cas où le montant avancé et les frais réels encourus sont équivalents).

DT Déplacement (selon instance, module ou source de financement)

CT Avance pour voyage (au nom de l'employé)

CT Banque ou Caisse
(Cas où les frais réels encourus sont supérieurs au montant avancé).

DT Déplacement (selon instance, module ou source de financement)

DT Banque ou Caisse

CT Avance pour voyage (au nom de l'employé)
(Cas où les frais réels encourus sont inférieurs au montant Avancé).

Fin de la procédure

B - PROCÉDURES COMMUNES...

B7 - RÉGULARISATION/CORRECTION

B7.1 - CONTEXTE

Cette procédure s'applique particulièrement en fin de période (fin de mois ou fin de l'exercice fiscal), pour l'enregistrement comptable des transactions ne nécessitant pas de pièces justificatives. Il s'agit, notamment, des frais bancaires mensuels, des retours de fonds sur transaction déjà effectuée, et plus généralement, d'écritures correctives à celles déjà effectuées.

B7.2 - OBJECTIFS

- S'assurer que toutes les opérations financières soient régulièrement et correctement comptabilisées ;
- Respecter le principe de l'indépendance des exercices

B7.3 - APPROBATION/AUTORISATION

Cette procédure ne requiert aucune autorisation ; cependant le visa de l'Administration est requis sur le formulaire, avant enregistrement des écritures.

B7.4 - FORMULAIRE UTILISÉ

- Formulaire « Régularisation/Correction »

À noter que ce formulaire est également sollicité pour l'application des procédures spécifiques des Modules I, II et III.

B7.5 - RESTRICTION

Ne s'applique pas

B7.6 - PROCÉDURE

Les écritures de correction et de régularisation doivent être mentionnées sur le formulaire «Régularisation/Correction», avant leur enregistrement sur logiciel comptable. Le processus est le suivant :

A. Préparation de l'écriture

1. Indication sur le formulaire, du mois et de l'année.
2. Numérotation de l'écriture (ordre chronologique) et indication de la raison par une brève explication.
3. Codification et affectation des montants concernés.

B. Visa du Directeur Administratif

4. Obtention du visa de l'Administration.

C. Enregistrement sur logiciel comptable

5. Indication du numéro de référence de l'écriture tel que mentionné sur le formulaire.
6. Indication, sur le formulaire - pour l'écriture concernée - du numéro de référence automatique accordé par le logiciel.
7. Classification par mois, des formulaires « Régularisation/Correction » utilisés.

Fin de la procédure

B - PROCÉDURES COMMUNES...

B8 - CLASSEMENT DES DOCUMENTS

B8.1 - CONTEXTE

Les pièces justificatives constituent, avec les registres ou fichiers comptables, les éléments probants à partir desquels sont dressés les rapports et états financiers. Il importe donc de les conserver dans un ordre, en tout point, impeccable pour toute référence ultérieure ou toute éventuelle vérification interne ou externe.

B8.2 - OBJECTIFS

- S'assurer que les états et rapports financiers sont adéquatement documentés ;
- S'assurer que la documentation de support est classée selon un ordre en harmonie avec le système de traitement et d'enregistrement.

B8.4 - APPROBATION/AUTORISATION

Ne s'applique pas

B8.3 - FORMULAIRE UTILISÉ

Ne s'applique pas

B8.5 - RESTRICTION

Ne s'applique pas

B8.6 - PROCÉDURE

B8.6.1 - Nature des pièces justificatives

Pièce justificative principale : il s'agit du document qui justifie directement la transaction impliquée (facture signée, étampée « PAYÉ », bon de livraison étampé « LIVRÉ », reçu de caisse, reçu de paiement, contrat de travail et contrat de services signés par les 2 parties).

Pièce justificative accessoire : il s'agit des formulaires utilisés pour accompagner la transaction dans toutes ses étapes, de l'expression du besoin à sa satisfaction (feuille de route, réquisition/commande, proforma, grille d'analyse d'offres).

B8.6.2 - Qualité des pièces justificatives

Les pièces justificatives doivent être constituées des **documents originaux**, sans ratures, comportant toutes les informations qui permettent une validation en tout temps de la transaction (nom, adresse, téléphone, fax, no du document, date, quantité, prix unitaire, montant total, modalités de paiement, sceau « PAYÉ », signature).

Pour les transactions récurrentes, de type salaires, honoraires, loyer, les pièces justificatives « accessoires » doivent faire référence à la Pièce justificative principale et à sa localisation.

Mise en garde : Le Ministère recommande l'extrême prudence en regard des fournisseurs qui traitent uniquement via Internet ; les documents de support issus de ces transactions sont de très faible qualité.

B8.6.3 - Classement des documents

L'ordre de classement de la documentation s'effectue par Module, par fonds ou par projet, selon le regroupement qui suit :

*** Documentation classée sur une base mensuelle et qui comprend les Dossiers**

- Banque et Encaissements (compte par compte) ;
fiches de dépôt, débits et crédits mémo, avis de transfert, lettres de confirmation, relevé de banque, bordereaux d'encaissement ;

- Décaissements et Régularisations
Dossiers de paiement des obligations du mois.

**** Achat de biens - ordre des documents**

- bordereau de décaissement ;
- reçu de paiement du fournisseur ;
- facture signée, étampée « PAYÉ » par le fournisseur ;
- grille d'analyse d'offres ;
- pro formas obtenus ;
- réquisition/commande ;
- feuille de route.

**** Achat de services - ordre des documents**

- bordereau de décaissement ;
- reçu de paiement signé par le contractuel ;
- réquisition/commande (avec référence au contrat...voir dossiers ; classés sur une base permanente) ;
- feuille de route.

**** Paiement des salaires - ordre des documents**

- bordereau de décaissement ;
- feuille de paye du mois ;
- reçus de paiement signés par les employés.

**** Paiement du loyer/paiement des assurances - ordre des documents**

- bordereau de décaissement ;
- reçu de paiement du locateur ou de la compagnie.

Note 1 : L'ordre de classement des dossiers sur base mensuelle respecte l'ordre chronologique décroissant des transactions (donc, le premier dossier au-dessus du lot est celui de la plus récente transaction...)

Note 2 : L'ordre prescrit pour chacun des dossiers de paiement doit être toujours et rigoureusement le même.

***Documentation classée sur une base permanente et qui comprend les dossiers**

- Contrats de travail des employés ;
- Contrats de services des consultants ;
- Location des locaux ;
- Contrats d'assurance.

Note 3 Les pièces de chaque dossier doivent être soigneusement rangées et attachées ensemble (éviter tout dépassement de papier, document de travers ou chiffonné...). L'ensemble des dossiers doit être proprement et solidement attaché au cartable qui les reçoit (éviter de « gonfler » un cartable jusqu'à déformation).

MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE ET DE LA POPULATION (MSPP)

Manuel de Gestion Financière et Comptable

Numéro de dépôt légal : 06-01-033
Bibliothèque Nationale, Haiti
HS-2007 / Janvier 2006
Conception graphique : Communication Plus